

Doc. 300.1.4

Follow-up Report (for a CYQAA accredited Institution/Department/ Programme of study)

Date: 23/2/2023

- Higher Education Institution: European University Cyprus
- Town: Nicosia
- Type of Evaluation: Programmatic
- Accredited on CYQAA Council's Summit Number: 68th Summit
- Date of Accreditation: 15/06/2021

If applicable:

- **School/Faculty:** School of Humanities, Social and Education Sciences
- **Department:** Social and Behavioural Sciences
- **Programme of Study Name: (Duration, ECTS, Cycle)**

Programme Master

In Greek:

“Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική
(18 Μήνες/90 ECTS, Μεταπτυχιακό)”

In English:

“Career Guidance and Counselling (18 Months/90 ECTS, M.A.)”

- **Programme's type:** E-Learning
- **Language (s) of instruction:** Greek and English



The present document has been prepared within the framework of the authority and competencies of the Cyprus Agency of Quality Assurance and Accreditation in Higher Education (CYQAA), according to the provisions of the “Quality Assurance and Accreditation of Higher Education and the Establishment and Operation of an Agency on Related Matters Laws” of 2015 to 2021 [L.136(I)/2015 – L.132(I)/2021] and the European Standards and Guidelines (ESG).

A. Internal Quality Assurance Committee

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Rank</i>
Prof. Loizos Symeou	Vice Rector of Academic Affairs, Chair of Committee on Internal Quality Assurance	European University Cyprus
Prof. Andreas Efsthadiades	Professor, Faculty Representative, School of Business Administration	European University Cyprus
Prof. Elpida-Niki Emmanouil-Nikoloussi	Professor, Faculty Representative, School of Dentistry	European University Cyprus
Prof. Spyros Spyrou	Professor, Faculty Representative, School of Humanities, Social and Education Sciences	European University Cyprus
Dr. Stamatina Yannakourou	Associate Professor, Faculty Representative, School of Law	European University Cyprus
Dr. Konstantinos Lampropoulos	Associate Professor, Faculty Representative, School of Medicine	European University Cyprus
Prof. Chrysoula Thodi	Professor, Faculty Representative, School of Sciences	European University Cyprus
Dr. Pieris Chourides	Associate Professor, Quality Assurance Expert	European University Cyprus
Dr. George Panayiotou	Associate Professor, Quality Assurance Expert	European University Cyprus
Ms Athanasia Ktena	Administrative Lead, Office of the Vice Rector of Academic Affairs, Administration Representative	European University Cyprus
Mr Marcus Yerole mou	Student Representative, (Undergraduate Student)	European University Cyprus
Mr Michalis Katsouris	Student Representative, (Graduate Student)	European University Cyprus

B. Guidelines on content and structure of the Follow-up Report

- *CYQAA has a consistent follow-up process for considering the action taken by the institution toward the improvement and further development of the CYQAA externally evaluated and accredited institution / department / programme of study. The present Follow-up Report should recount, synoptically, institutional action taken toward the implementation of the remarks indicated in the CYQAA Final Report.*
- *The Follow-up report should provide evidence (via website links) and appendices at the end of the report on how the remarks of the Council of CYQAA have been adhered to.*
- *The remarks indicated in the CYQAA Final Report should be copied from the corresponding report and be followed by the institution's response.*
- *The institution may add any other institutional action taken towards the implementation of ESG aiming at the improvement of the institution / department / programme of study.*

1. Remarks on the CYQAA Final Report

“Στη βάση των συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης το Ίδρυμα οφείλει να προσκομίσει τεκμήρια συμμόρφωσης με τα πιο κάτω, υποβάλλοντας τη σχετική έκθεση 300.1.4, όχι αργότερα από την έναρξη του Εαρινού Εξαμήνου 2022-2023.

- *Συμπερίληψη στον Οδηγό Σπουδών του προγράμματος περιγραφή των διαδικασιών με τις οποίες διενεργείται η τελική/απολογιστική καθώς και η διαμορφωτική αξιολόγηση των φοιτητών”.*

2. Institution's Response

Ευχαριστούμε ειλικρινά την Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης για τις προσπάθειες και τις παρατηρήσεις της. Πιστεύουμε ότι η διαδικασία αξιολόγησης πρέπει να περιγράφεται λεπτομερώς στους φοιτητές, και αυτό συνέβαινε πάντα για όλα τα μαθήματα στην πλατφόρμα BlackBoard που χρησιμοποιούμε. Μια πιο λεπτομερής περιγραφή έχει, επίσης, προστεθεί στον Οδηγό του Προγράμματος (σελίδες 78-79), ο οποίος εγκρίθηκε από το Συμβούλιο του Τμήματος Κοινωνικών Επιστημών και Επιστημών Συμπεριφοράς στις 14/12/2022. Ο Οδηγός επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο.

“Βασικά χαρακτηριστικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας και της αξιολόγησης των φοιτητών/τριών

Οι φοιτητές/τριες, σε κάθε μάθημα των εξ αποστάσεως προσφερόμενων προγραμμάτων σπουδών, καλούνται να εκπονήσουν ποικίλες γραπτές εργασίες (ανάλογα με τον αριθμό ECTS κάθε μαθήματος) στο πλαίσιο της διαμορφωτικής αξιολόγησης των φοιτητών/τριών, οι οποίες αντιστοιχούν στο 50% του τελικού βαθμού του κάθε μαθήματος. Το υπόλοιπο 50% αντιστοιχεί στην τελική γραπτή εξέταση των μαθημάτων.

Ως προς τις εργασίες στο πλαίσιο της τελικής/απολογιστικής αξιολόγησης των φοιτητών/τριών:

Εργασίες μαθήματος: Για κάθε μάθημα, οι φοιτητές/τριες πρέπει να εκτελέσουν ατομικές και ομαδικές εργασίες οι οποίες βαθμολογούνται. Ο τύπος και η φύση κάθε εργασίας παρουσιάζεται στους/τις φοιτητές/τριες στην αρχή του εξαμήνου μέσω πολλαπλών τρόπων επικοινωνίας στην πλατφόρμα, όπως στο Περίγραμμα Μαθήματος και στους Οδηγούς Μελέτης του μαθήματος. Επίσης, εξηγείται και συζητείται κατά τη διάρκεια των τηλεδιασκέψεων (όπως περιγράφεται παραπάνω). Αυτές οι βαθμολογούμενες εργασίες μπορεί να απαιτούν την προετοιμασία μιας απάντησης σε ένα θεωρητικό ερώτημα, η οποία απαιτεί εκτεταμένη έρευνα, ορθολογική ανάλυση, κριτική σκέψη και αξιολόγηση. Άλλες βαθμολογούμενες εργασίες μπορεί να περιλαμβάνουν την εφαρμογή της θεωρίας, η οποία απαιτεί μια ολοκληρωμένη κατανόηση των θεμάτων του κεντρικού περιεχομένου. Για την αύξηση των κινήτρων και της δέσμευσης των φοιτητών/τριών, χρησιμοποιούνται και μη βαθμολογούμενες εργασίες που αξιοποιούν συνεργατικά και διαδραστικά εργαλεία, όπως μάθηση βασισμένη σε παιχνίδια (π.χ. Kahoot, role playing κ.λπ.), βίντεο, forum συζητήσεων και άλλες διαδραστικές δραστηριότητες. Αυτού του είδους οι εργασίες χρησιμοποιούνται κυρίως για διαμορφωτική αξιολόγηση και αποσκοπούν στον εμπλουτισμό των γνώσεων και των δεξιοτήτων των μαθητών σχετικά με τους μαθησιακούς στόχους του θέματος.

Τα θέματα των εργασιών για κάθε μάθημα περιγράφονται λεπτομερώς στον Οδηγό Μελέτης κάθε μαθήματος και αναρτώνται στην πλατφόρμα Blackboard Learn Ultra, συμπεριλαμβανομένης της στάθμισης του βαθμού που συνδέεται με κάθε μία. Μέσω των εργασιών, οι φοιτητές διεξάγουν έρευνα για ένα συγκεκριμένο θέμα χρησιμοποιώντας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου καθώς και άλλες ηλεκτρονικές πηγές, είτε ατομικά είτε/και σε ομάδες (αλληλεπιδρώντας έτσι μεταξύ τους, με το υλικό του μαθήματος και με τον διδάσκοντα).

Οι διδάσκοντες/ουσες προχωρούν άμεσα (το αργότερο εντός 15 ημερών) στην παροχή του βαθμού της εργασίας καθώς και λεπτομερούς ανατροφοδότησης σε έναν διαμορφωτικό τρόπο αξιολόγησης, ώστε να βελτιωθεί η επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Ως προς τις τελικές εξετάσεις:

Τελικές εξετάσεις: Μετά την ολοκλήρωση της περιόδου μάθησης των 13 εβδομάδων, οι φοιτητές/τριες δίνουν τις τελικές εξετάσεις για κάθε ένα από τα μαθήματά τους (κατανεμημένο ποσοστό στο 50%). Οι τελικές εξετάσεις αξιολογούν με ολοκληρωμένο τρόπο το επίπεδο στο οποίο οι φοιτητές/τριες έχουν αποκτήσει τις θεωρητικές γνώσεις που καλύπτονται στο μάθημα, καθώς και το βαθμό στον οποίο έχουν αναπτύξει τις δεξιότητες κριτικής ανάλυσης που επιδιώκει το μάθημα (κατά προσέγγιση χρόνος προετοιμασίας για τις εξετάσεις 50 ώρες)."



C. Other institutional action taken towards the implementation of ESG aiming at the improvement of the institution / department / programme of study.

N/A

D. Signatures of the Internal Quality Assurance Committee

NAME	SIGNATURE
Prof. Loizos Symeou	 Loizos Symeou (Feb 21, 2023 15:47 GMT+2)
Prof. Andreas Efstathiades	 Andreas Efstathiades (Feb 21, 2023 20:22 GMT+2)
Prof. Elpida-Niki Emmanouil-Nikoloussi	 E.-N.Emmanouil-Nikoloussi E.-N.Emmanouil-Nikoloussi (Feb 21, 2023 18:09 GMT+2)
Prof. Spyros Spyrou	 Spyros Spyrou (Feb 21, 2023 17:09 GMT+2)
Dr. Stamatina Yannakourou	 Stamatina Yannakourou (Feb 21, 2023 20:08 GMT+2)
Dr. Konstantinos Lampropoulos	 Konstantinos Lampropoulos (Feb 21, 2023 16:10 GMT+2)
Prof. Chryssoula Thodi	
Dr. Pieris Chourides	 PIERIS CH (Feb 22, 2023 10:06 GMT+2)
Dr. George Panayiotou	
Ms Athanasia Ktena	 Athanasia Ktena (Feb 23, 2023 08:19 GMT+2)
Mr Marcus Yerolemou	 Marcus Yerolemou (Feb 21, 2023 18:15 GMT+2)
Mr Michalis Katsouris	 Michalis Katsouris (Feb 22, 2023 04:54 GMT+2)

Date: 23/2/2023

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ
(18 Μήνες/90 ECTS,
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ)**

(Εξ Αποστάσεως)

ΟΔΗΓΟΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

2022 - 2023

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Κεφάλαιο 1

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών
Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική

Κεφάλαιο 2

Οδηγός Διπλωματικής Εργασίας

Κεφάλαιο 3

Οδηγός Πρακτικής Άσκησης

Κεφάλαιο 4

Εσωτερικοί Κανονισμοί

Κεφάλαιο 5

Διαδικασίες και Διοίκηση

Κεφάλαιο 6

Υποδομές

Κεφάλαιο 7

Συνέπεια στα Επίπεδα

Κεφάλαιο 8

Υποστήριξη Προγράμματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: “Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική (18 Μήνες/90 ECTS, Μεταπτυχιακό)”

Σκοπός του Προγράμματος Σπουδών:

Σκοπός του Προγράμματος είναι να εισάγει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες στις βασικότερες θεωρητικές προσεγγίσεις της Συμβουλευτικής, τα ιστορικά και φιλοσοφικά θεμέλιά της, τους θεωρητικούς της συμβουλευτικής και τις τεχνικές και την έρευνα που συνδέονται με τη συμβουλευτική. Εξετάζονται τα είδη της συμβουλευτικής και τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του συμβούλου και του πελάτη, αναλύεται η συμβουλευτική διαδικασία και καλύπτονται όλα τα στάδια της εξέλιξής της. Δίδεται έμφαση στη σπουδαιότητα της συμβουλευτικής σχέσης και τις βασικές δεξιότητες που βοηθούν στην οικοδόμησή της. Επιπλέον, παρέχονται στους φοιτητές/φοιτήτριες γνώσεις προκειμένου να διαμορφώσουν μια αρχική φιλοσοφία της πρακτικής της συμβουλευτικής και μέσω μιας εκλεκτικής προσέγγισης στις στρατηγικές παρέμβασης να στραφούν προς ένα ευρύ φάσμα θεωριών, εννοιολογικών κατασκευών και ιδεών και να κατανοήσουν διάφορες προσεγγίσεις που θα τους φανούν χρήσιμες ανάλογα με τα προβλήματα των πελατών τους.

Γενικοί Στόχοι:

Το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα «Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική» σχεδιάστηκε με στόχο την παροχή επιστημονικής γνώσης υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία εξειδικευμένων επιστημόνων, οι οποίοι θα βοηθούν άτομα στην επαγγελματική τους εξερεύνηση, στη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων, στις εκπαιδευτικές και επαγγελματικές τους επιλογές και στην επαγγελματική τους ανάπτυξη.

Ειδικό Στόχοι:

Οι ειδικοί στόχοι του μεταπτυχιακού προγράμματος είναι:

- Να παρέχει στους φοιτητές ένα ευρύ πεδίο γνώσεων από όλο το φάσμα του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής.
- Να αναπτύσσει στους φοιτητές κατάλληλες δεξιότητες και στάσεις ώστε, μετά το πέρας των μεταπτυχιακών τους σπουδών, να εργάζονται ως εξειδικευμένοι Επαγγελματικοί Σύμβουλοι σε σχολεία, πανεπιστήμια, δημόσιες υπηρεσίες, τοπική αυτοδιοίκηση, στον τομέα της απασχόλησης ή στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και σε εθελοντικούς και μη κυβερνητικούς οργανισμούς.
- Να ενημερώνει τους φοιτητές για τις κύριες επιστημονικές αρχές που συμβάλλουν στην ανάπτυξη των σύγχρονων υπηρεσιών Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής καθώς και στην προσέγγιση και επίλυση προβλημάτων της ευρύτερης κοινότητας που εμπίπτουν στον τομέα του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

Με την περάτωση αυτού του προγράμματος, οι πτυχιούχοι αναμένεται ότι θα είναι ικανοί να:

- Κατέχουν και επιδεικνύουν σε βάθος γνώσεις και δεξιότητες και χρησιμοποιούν τις θεωρίες και μεθόδους της επιστήμης της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής για την αντιμετώπιση των προβλημάτων σταδιοδρομίας των ατόμων.

- Παρακολουθούν τις επιστημονικές εξελίξεις στον κλάδο της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής και αναπτύσσουν διαρκώς τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους.
- Υποβοηθούν τους φοιτητές να γνωρίσουν τον εαυτό τους και να επιλέξουν συνειδητά και υπεύθυνα σχολική ή/και επαγγελματική κατεύθυνση.
- Συνεργάζονται με τους διευθυντές και τους εκπαιδευτικούς των σχολείων, με τους συλλόγους των γονέων και με τα μέλη της ευρύτερης κοινότητας για την προαγωγή του θεσμού της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής προς όφελος των μαθητών.
- Υποβοηθούν τους ενήλικες να αναπτυχθούν επαγγελματικά, να ενταχθούν και να προσαρμοστούν στην αγορά εργασίας ή να αναθεωρήσουν τον αρχικό τους προσανατολισμό ή να αντιμετωπίσουν με επιτυχία προβλήματα που σχετίζονται με την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.
- Εκπονούν και εφαρμόζουν προγράμματα Επαγγελματικής Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού προς όφελος των μαθητών και των ενηλίκων.
- Παρέχουν στους πολίτες κάθε είδους σχετικές υπηρεσίες.
- Προάγουν την επιστημονική γνώση στον κλάδο της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής μέσω της διεξαγωγής σχετικών ερευνών και της πραγματοποίησης μελετών.
- Αναπτύσσουν κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στην προώθηση και την εφαρμογή της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής και του Προσανατολισμού σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Έχουν αναπτύξει εκείνες τις δεξιότητες απόκτησης γνώσεων, που τους χρειάζονται για να συνεχίσουν σε περαιτέρω σπουδές.

ΔΟΜΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΔΟΜΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ECTS
Οι φοιτητές/τριες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος “Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική” πρέπει να συμπληρώσουν τις πιο κάτω πιστωτικές μονάδες:	
Υποχρεωτικά Μαθήματα	60
Διπλωματική Εργασία ή Τρία (3) Μαθήματα Επιλογής	30
Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων/ECTS	90
CGC695- Πρακτική Άσκηση*	20

Υποχρεωτικά Μαθήματα	60
CGC600 - Θεωρίες και Τεχνικές Συμβουλευτικής	10
CGC605 - Επαγγελματική Συμβουλευτική και Προσανατολισμός: Αρχές Δεοντολογίας	10
CGC610 - Μεθοδολογία Έρευνας και Στατιστική	10
CGC615 - Θεωρίες Επαγγελματικής Ανάπτυξης	10
CGC620 - Η Τεχνική της Συμβουλευτικής Συνέντευξης	10
CGC625 - Τεστ και Ερωτηματολόγια Επαγγελματικού Προσανατολισμού	10
Διπλωματική Εργασία ή Τρία (3) Μαθήματα Επιλογής	30
CGC690 - Διπλωματική Εργασία	30
Μαθήματα Επιλογής (οι φοιτητές/τριες επιλέγουν τρία (3) από τα πιο κάτω μαθήματα)	
CGC630 – Επαγγελματικός Προσανατολισμός Μαθητών	10
CGC632 – Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική Ειδικών Ομάδων	10
CGC634 – Κοινωνιολογία της Εργασίας	10
CGC636 – Κοινωνική Πολιτική και Εργασιακά Θέματα	10
Σύνολο ECTS	90

CGC695 - Πρακτική Άσκηση	
*Το μάθημα αυτό δύναται να το λάβει ο/η φοιτητής/τρια πέραν των 90ECTS που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση του μεταπτυχιακού προγράμματος και την απονομή του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών)	20

Σύντομη Περιγραφή Μαθημάτων

CGC600 - Θεωρίες και Τεχνικές Συμβουλευτικής

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες στις βασικότερες θεωρητικές αρχές και προσεγγίσεις της Συμβουλευτικής, τα ιστορικά και φιλοσοφικά θεμέλιά της, τους θεωρητικούς της συμβουλευτικής, τις τεχνικές και την έρευνα που συνδέονται με τη συμβουλευτική πράξη. Εξετάζονται τα είδη της συμβουλευτικής και τα χαρακτηριστικά γνώρισματα του συμβούλου, παρουσιάζεται η συμβουλευτική διαδικασία και αναλύονται τα στάδια της. Δίδεται έμφαση στη σπουδαιότητα της συμβουλευτικής σχέσης και τις βασικές δεξιότητες που βοηθούν στην οικοδόμησή της καθώς και σε ηθικές και δεοντολογικές αρχές της συμβουλευτικής πράξης. Παρουσιάζονται οι βασικές προσεγγίσεις στο χώρο της Συμβουλευτικής και συζητούνται οι περιορισμοί τους. Παρουσιάζονται οι κύριοι τομείς στους οποίους εντοπίζονται οι συμφωνίες και διαφωνίες των ποικίλων συμβουλευτικών προσεγγίσεων όπως και οι προσπάθειες σύνθεσης των (εκλεκτική, συνθετική). Γενικότερα παρέχονται στους φοιτητές βασικές γνώσεις με προοπτική να εμβαθύνουν σε προσεγγίσεις και πρακτικές που θα τους φανούν χρήσιμες ανάλογα με τις ανάγκες των πελατών τους.

CGC605 - Επαγγελματική Συμβουλευτική και Προσανατολισμός-Αρχές Δεοντολογίας

Σκοπός του μαθήματος είναι να εξοικειωθούν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες με τα βασικά ζητήματα που απασχολούν τις εφαρμογές της συμβουλευτικής στα διάφορα στάδια της επαγγελματικής ανάπτυξης του ανθρώπου και να κατανοήσουν τον ρόλο του επαγγελματικού συμβούλου στη διαδικασία της επαγγελματικής συμβουλευτικής.

Επί μέρους στόχοι του μαθήματος είναι:

- α) Η εξέταση θεμάτων και διλημάτων που οι πελάτες φέρνουν στην επαγγελματική συμβουλευτική,
- β) η μελέτη των σταδίων της διαδικασίας της επαγγελματικής συμβουλευτικής και του ρόλου και των υποχρεώσεων του επαγγελματικού συμβούλου,
- γ) Η ανάλυση ζητημάτων που σχετίζονται με διλήμματα, ή προκλήσεις που μπορεί να αντιμετωπίσουν οι επαγγελματικοί σύμβουλοι στο έργο τους, με την υποστήριξη που τους παρέχεται και με την αξιολόγηση του έργου τους,
- δ) Η μελέτη των αρχών ηθικής και δεοντολογίας που πρέπει να διέπουν την συμβουλευτική διαδικασία και τις σχέσεις συμβούλου-πελάτη.

CGC610 - Μεθοδολογία έρευνας και Στατιστική

Σκοπός του μαθήματος είναι να καταστήσει κατανοητές στους φοιτητές/τριες τις βασικές αρχές της μεθοδολογίας της έρευνας, της στατιστικής ανάλυσης των δεδομένων και της ερμηνείας των ευρημάτων στο χώρο των κοινωνικών επιστημών. Διατυπώνεται η σημασία και παρουσιάζονται οι επικρατέστερες μεθοδολογικές προσεγγίσεις για τη διεξαγωγή μιας έρευνας, καθώς και οι σημαντικότερες στατιστικές τεχνικές και κριτήρια για την περιγραφή, ανάλυση, ερμηνεία και παρουσίαση ποσοτικών ερευνητικών δεδομένων. Επίσης, σκοπός του μαθήματος είναι να διευκολύνει την πρακτική εφαρμογή των γνώσεων που απέκτησαν οι φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους προκειμένου, αξιοποιώντας πρότυπα συγγραφής επιστημονικών κειμένων, να μπορέσουν να ανταποκριθούν στη συγγραφή μιας επιστημονικής εργασίας.

CGC615 - Θεωρίες Επαγγελματικής Ανάπτυξης

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες στο εννοιολογικό περιεχόμενο της επαγγελματικής ανάπτυξης και στα βασικά ζητήματα που απασχολούν τις κυριότερες θεωρίες επαγγελματικής ανάπτυξης και επιλογής και των μεθόδων με τις οποίες οι θεωρίες αυτές εφαρμόζονται πρακτικά στη σχέση συμβούλου-πελάτη, σε διάφορα πλαίσια. Επιπλέον, παρέχονται στους φοιτητές γνώσεις προκειμένου να κατανοήσουν τις βασικές θέσεις των μετανεωτερικών θεωριών και να στραφούν προς ένα ευρύ φάσμα εννοιολογικών κατασκευών και ιδεών που θα τους φανούν χρήσιμες ανάλογα με τα προβλήματα των πελατών τους, στις σύγχρονες και διαρκείς κοινωνικοοικονομικές ανακατατάξεις. Έμφαση δίδεται επίσης, στη διαδικασία και τους τρόπους λήψης επαγγελματικών αποφάσεων, σε μεθόδους και μέσα για τη διευκόλυνση της δια βίου επαγγελματικής ανάπτυξης. Συζητούνται, επίσης, ειδικά θέματα που αναδύονται μέσα από τις θεωρητικές προσεγγίσεις, μελέτες περιπτώσεων, παρεμβάσεις, εργαλεία και τεχνικές προκειμένου να αξιοποιηθεί με αποτελεσματικό τρόπο η σύνδεση θεωρίας, έρευνας και πρακτικής εφαρμογής και να αναπτυχθούν δεξιότητες που σχετίζονται με τον μελλοντικό ρόλο των μεταπτυχιακών φοιτητών ως επαγγελματιών συμβούλων.

CGC620 - Η Τεχνική της Συμβουλευτικής Συνέντευξης

Σκοπός του μαθήματος είναι να αναπτύξουν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες τις απαραίτητες δεξιότητες επικοινωνίας (δεξιότητες παρακολούθησης, ακρόασης, και διερεύνησης), προκειμένου να επικοινωνούν αποτελεσματικά και να διεξάγουν σωστά τη συμβουλευτική συνέντευξη. Έμφαση δίδεται στις δεξιότητες ακρόασης και ανταπόκρισης. Οι επί μέρους στόχοι του μαθήματος είναι να μάθουν οι φοιτητές/φοιτήτριες α) τις δεξιότητες επικοινωνίας και τον τρόπο δόμησης μιας αποτελεσματικής σχέσης, β) τις σημαντικές μεταβλητές στη συμβουλευτική διαδικασία, και τις φάσεις της συμβουλευτικής διαδικασίας, γ) τις βασικές αρχές για τη διάγνωση του προβλήματος και τον καθορισμό στόχων. Οι φοιτητές/φοιτήτριες θα ασκηθούν κατά τη διάρκεια των μαθημάτων στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων επικοινωνίας και τεχνικών συμβουλευτικής. Επιπρόσθετος σκοπός του μαθήματος είναι να συζητηθούν θέματα και να αναπτυχθούν δεξιότητες που σχετίζονται με τον μελλοντικό ρόλο των μεταπτυχιακών φοιτητών ως επαγγελματιών συμβούλων.

CGC625 - Τεστ και Ερωτηματολόγια Επαγγελματικού Προσανατολισμού

Σκοπός του μαθήματος είναι να γνωρίσουν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/μεταπτυχιακές φοιτήτριες διάφορα σταθμισμένα τεστ και ερωτηματολόγια επαγγελματικού προσανατολισμού, μέσω των οποίων μπορούν να εκτιμηθούν τα χαρακτηριστικά του ατόμου, τα οποία σχετίζονται με την επαγγελματική του ανάπτυξη, όπως π.χ. τα ενδιαφέροντα, οι ικανότητες, οι αξίες, οι δεξιότητες, οι στάσεις, τα χαρακτηριστικά της επαγγελματικής του προσωπικότητας. Έμφαση δίδεται στο να κατανοήσουν οι φοιτητές/φοιτήτριες τα δυνατά σημεία αλλά και τις αδυναμίες των εργαλείων, ενώ, συγχρόνως, θα αναπτύξουν την ικανότητά τους να επιλέγουν εργαλεία που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πελατών τους και τους βοηθούν να πάρουν ορθές αποφάσεις για τις σπουδές τους και τη σταδιοδρομία τους. Επίσης, θα αποκτήσουν εμπειρία στην επίδοση, βαθμολόγηση και ερμηνεία των τεστ και ερωτηματολογίων που συνήθως χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της επαγγελματικής προσωπικότητας, καθώς και στην ανάπτυξη γραπτών αναφορών αξιολόγησης.

CGC630 – Επαγγελματικός Προσανατολισμός Μαθητών

Το μάθημα «Επαγγελματικός Προσανατολισμός Μαθητών» αποτελεί μια ενδιαφέρουσα θεματική ενότητα θα βοηθήσει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές να εξοικειωθούν να γνωρίσουν και να κατανοήσουν τις εφαρμογές του επαγγελματικού προσανατολισμού στο σχολείο. Μελετώνται η ιστορία, οι αρχές, οι μέθοδοι, οι συμβουλευτικές ανάγκες και η αξιολόγηση προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και ο ρόλος του συμβούλου-καθηγητή στο σχολείο. Εξετάζονται τρόποι παροχής βοήθειας στους φοιτητές για να κάνουν εκπαιδευτικά σχέδια, να κατανοήσουν τους ποικίλους παράγοντες που επηρεάζουν τις επαγγελματικές τους αναζητήσεις και να προετοιμαστούν για τη μετα-δευτεροβάθμια εκπαίδευση/ κατάρτιση ή να μπουν στην αγορά εργασίας. Το μάθημα αποσκοπεί, επίσης, να διδάξει στους φοιτητές μεθόδους και προγράμματα συντονισμού του προσωπικού του σχολείου και της τοπικής κοινωνίας για την δημιουργία πηγών παραπομπής και πληροφόρησης των μαθητών σχετικά με διάφορα προγράμματα, υπηρεσίες και δίκτυα που θα βοηθήσουν στον επαγγελματικό τους προσανατολισμό. Τέλος, γίνεται αναφορά, στην αλληλεπίδραση μαθητού/γονέα/σχολείου σε θέματα που σχετίζονται με το σχεδιασμό και τη διερεύνηση της σταδιοδρομίας των μαθητών.

CGC632 – Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική Ειδικών Ομάδων

Σκοπός του μαθήματος είναι η προσέγγιση της επαγγελματικής ανάπτυξης υπό το πρίσμα της αναπηρίας και των πολιτισμικών διαφορών. Η προσέγγιση αυτή εστιάζεται στο άτομο και το περιβάλλον του και έχει ως στόχο την διευκόλυνση των επαγγελματικών επιλογών και την αντιμετώπιση της μαζικής ανεργίας και υποαπασχόλησης των ατόμων που ανήκουν στις ομάδες αυτές. Στόχος είναι οι φοιτητές να μάθουν και να χρησιμοποιούν θεωρίες και τεχνικές επαγγελματικής ανάπτυξης και συμβουλευτικής κατάλληλες για την βελτίωση της επαγγελματικής ζωής των ατόμων αυτών. Εξετάζονται τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ειδικών ομάδων και δίνεται έμφαση στην απόκτηση γνώσεων και την ανάπτυξη των απαραίτητων δεξιοτήτων για να εργαστούν οι σύμβουλοι αποτελεσματικά στο θέμα της επαγγελματικής επιλογής και εξέλιξης των ατόμων που ανήκουν σε ειδικές ομάδες. Συζητούνται οι γονικές και κοινωνικές επιδράσεις, τα προβλήματα λήψης επαγγελματικών αποφάσεων, στρατηγικές αναζήτησης εργασίας, προπόνησης, υποστηριζόμενης απασχόλησης και εκπαιδευτικών πόρων. Γίνεται επισκόπηση εμπειρικής και θεωρητικής έρευνας που περιγράφει την κοινωνική ανάπτυξη μαθητών από μειονότητες, με έμφαση στις συνέπειες για την επαγγελματική συμβουλευτική. Ακόμη, μέσω ποικίλων μεθόδων (π.χ. case studies) περιγράφονται τρόποι αξιολόγησης προσωπικών/κοινωνικών αναγκών των μαθητών αυτών και παροχής υπηρεσιών για να διευκολυνθεί η προσωπική/κοινωνική ανάπτυξή τους.

CGC634 – Κοινωνιολογία της Εργασίας

Σκοπός του μαθήματος είναι η μελέτη και κριτική ανάλυση της εργασίας και της ανεργίας στη σύγχρονη κοινωνία. Το μάθημα στοχεύει στην κατανόηση βασικών κλασικών και σύγχρονων θεωρητικών πλαισίων σε σχέση με την εργασία και την σύνδεση τους με την ιστορική της εξέλιξη. Το μάθημα επικεντρώνεται στην ανάλυση κοινωνικών και οικονομικών φαινομένων που διαμορφώνουν τον χαρακτήρα, οργάνωση, νοηματοδότηση της εργασίας και των σχέσεων μέσα στην εργασία. Στόχος του μαθήματος είναι οι φοιτητές/τριες να προχωρήσουν σε μια κριτική ανάλυση της υποκειμενικής εμπειρίας της εργασίας, να μελετήσουν τις μορφές σύγκρουσης και αναδιανομής εξουσίας μέσα στην εργασία, να κατανοήσουν την διαμόρφωση εργασιακής κουλτούρας, να προχωρήσουν σε μία κριτική ανάλυση διακρίσεων στον εργασιακό χώρο, και να κατανοήσουν τον

χαρακτήρα της συναισθηματικής εργασίας και τον αντίκτυπο της παγκοσμιοποίησης στην εργασία αλλά και γενικότερες αλλαγές στον χαρακτήρα της αγοράς της εργασίας.

CGC636 – Κοινωνική Πολιτική και Εργασιακά Θέματα

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους φοιτητές/ τις φοιτήτριες στις βασικές έννοιες και προσεγγίσεις στην κοινωνική πολιτική μέσα από μια κριτική θεώρηση, με έμφαση σε ζητήματα καίρια για τους σύμβουλους επαγγελματικού προσανατολισμού. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος επισημαίνονται θέματα που σχετίζονται με την απασχόληση. Επιμέρους στόχοι, η παρουσίαση και κριτική ανάλυση μέσα από μια σύντομη ιστορική αναδρομή του κράτους πρόνοιας και των επικρατέστερων μοντέλων αυτού στην Ευρώπη. Επιπλέον, έμφαση στην κρίση/αμφισβήτηση του κράτους πρόνοιας και στην μετάβαση στον προνοιακό πλουραλισμό. Θα εξετασθούν επίσης κριτικά ζητήματα που αφορούν στον κοινωνικό σχεδιασμό καθώς και θέματα υπερεθνικής κοινωνικής πολιτικής.

CGC690 - Διπλωματική Εργασία

Η συγγραφή διατριβής περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την εκτέλεση ενός ερευνητικού θέματος, καθώς και τη συγγραφή του κειμένου, το οποίο θα αποτελείται από 15.000 - 20.000 λέξεις (χωρίς τα παραρτήματα). Ο τίτλος του ερευνητικού θέματος θα συνομολογείται μεταξύ του φοιτητή και του επιβλέποντος Καθηγητή.

Η Διπλωματική Εργασία μπορεί να αναφέρεται σε οποιοδήποτε γνωστικό αντικείμενο, το οποίο διδάχθηκε κατά την διάρκεια των μαθημάτων του Προγράμματος.

CGC695 - Πρακτική Άσκηση

- Αφομοίωση της επιστημονικής γνώσης μέσα από την διαδικασία της επαγγελματικής επιστημονικής εξάσκησης στα διάφορα πλαίσια που ασκείται η Επαγγελματική Συμβουλευτική
- Η ανάδειξη δεξιοτήτων των φοιτητών
- Η ανάπτυξη επαγγελματικής συνείδησης
- Η εφαρμογή και η εξέλιξη στην πράξη των θεωρητικών γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν
- Η ομαλή μετάβαση από τον χώρο της εκπαίδευσης στον χώρο της αγοράς εργασίας,
- Η εξοικείωση με το εργασιακό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του επαγγελματικού χώρου καθώς και με τις εργασιακές σχέσεις, όπως αυτές διαμορφώνονται στην πραγματικότητα της αγοράς εργασίας.

**Ακαδημαϊκό Προσωπικό και Επιστημονικοί/ες Συνεργάτες/ιδες Μεταπτυχιακού
Προγράμματος Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική**

Δρ. Νίκος Δρόσος

Επίκουρος Καθηγητής, Συντονιστής Μεταπτυχιακού Προγράμματος

Δρ. Ελένη Αθανασίου

Λέκτορας, Παιδική Προστασία και Κοινωνική Πολιτική

Δρ. Δέσποινα Σιδηροπούλου

Επιστημονική Συνεργάτιδα

Δρ. Κατερίνα Αργυροπούλου

Επιστημονική Συνεργάτιδα

Δρ. Αργυρώ Χαροκοπάκη

Επιστημονική Συνεργάτιδα

Δρ. Ανδρόνικος Καλλίρης

Επιστημονικός Συνεργάτης

Δρ. Σπύρος Κάμτσιος

Επιστημονικός Συνεργάτης

Δρ. Νικόλαος Τσιγγίλης

Επιστημονικός Συνεργάτης

Δρ. Βάιτσα Γιαννούλη

Επιστημονική Συνεργάτιδα

Δρ. Αναστάσιος Ασβεστάς

Επιστημονικός Συνεργάτης

Δρ. Αντωνία Σαμαρά

Επιστημονική Συνεργάτιδα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ CGC690: ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Ο σκοπός του Οδηγού αυτού είναι να προσφέρει στους/στις μεταπτυχιακούς φοιτητές/φοιτήτριες του τμήματος Κοινωνικών Επιστημών και Επιστημών Συμπεριφοράς τις κατευθυντήριες γραμμές για εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας, η οποία αποτελεί μέρος των απαιτήσεων για απόκτηση του Μεταπτυχιακού Τίτλου Μ.Α. Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική.

Η Διπλωματική Εργασία πρέπει να προσφέρει από τη μια στην επιστημονική και εκπαιδευτική κοινότητα γνώσεις, οι οποίες να είναι πρωτότυπες και από την άλλη, αποσκοπεί στην ανάπτυξη των ερευνητικών δεξιοτήτων του/της μεταπτυχιακού φοιτητή/τριας στην παροχή ευκαιρίας σε αυτόν/τήν να ενδιατρίψει σε θέματα ενδιαφέροντος του/της, καθώς και στην εξοικείωσή του/της με τη σύγχρονη βιβλιογραφία. Η Διπλωματική Εργασία πρέπει να είναι σε γραπτή μορφή, ούτως ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί από κάθε ενδιαφερόμενο και να είναι γραμμένη με βάση την επιστημονικά καθιερωμένη μορφή APA (APA, 2021, Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition).

Η Διπλωματική Εργασία παίρνει συνήθως την πιο κάτω μορφή και περιεχόμενο, χωρίς να αποκλείεται κάποιος εναλλακτικός τύπος, αν αυτός θεωρηθεί πιο κατάλληλος για τη συγκεκριμένη εργασία:

- 1. Εισαγωγή:** Παρουσιάζεται το θέμα, με τρόπο ώστε να γίνεται κατανοητό το πώς προσεγγίστηκε το θέμα από το φοιτητή/φοιτήτρια. Στο μέρος αυτό, περιλαμβάνονται ο σκοπός, τα ερευνητικά ερωτήματα και το σκεπτικό της ερευνητικής εργασίας.
- 2. Βιβλιογραφική ανασκόπηση:** Παρουσιάζεται η βιβλιογραφική ανασκόπηση, το θεωρητικό υπόβαθρο της μελέτης, τα ευρήματα προηγούμενων ερευνών και άλλων επιστημονικών εργασιών πάνω στο θέμα, τα οποία ο/η μεταπτυχιακός φοιτητής/φοιτήτρια θεωρεί ως σημαντικά και σχετικά με τη δική του/της ερευνητική εργασία.
- 3. Μεθοδολογία:** Περιγράφεται και τεκμηριώνεται ο σχεδιασμός της μεθοδολογίας, όπως και η διαδικασία που ακολουθήθηκε για τη διεξαγωγή της έρευνας, με τρόπο που να μπορούν τα αποτελέσματα να αξιολογηθούν για την εγκυρότητα και την αξιοπιστία τους.
- 4. Αποτελέσματα/Ευρήματα:** Παρουσιάζεται η ανάλυση των δεδομένων που συγκεντρώθηκαν και τα βασικά αποτελέσματα/ευρήματα της έρευνας.
- 5. Συμπεράσματα-Εισηγήσεις:** Αξιολογούνται και ερμηνεύονται τα αποτελέσματα και συσχετίζονται με τον αρχικό σκοπό, τα ερευνητικά ερωτήματα και το θεωρητικό υπόβαθρο της έρευνας. Παρατίθενται, επίσης, εισηγήσεις για αξιοποίηση των ευρημάτων της έρευνας και αναφέρονται τυχόν περιορισμοί της.
- 6. Βιβλιογραφία:** Η βιβλιογραφία πρέπει να βοηθά οποιονδήποτε ενδιαφέρεται για το θέμα να ανατρέξει στις σχετικές πηγές. Η μορφή που ακολουθείται για την καταγραφή της βιβλιογραφίας είναι το σύστημα APA.

- 7. Παραρτήματα:** Το μέρος αυτό περιλαμβάνει οποιοδήποτε επεξηγηματικό υλικό, πίνακες ή/και μέσα συλλογής δεδομένων, τα οποία δεν περιλήφθηκαν στα προηγούμενα κεφάλαια.

Για την υποβολή ερευνητικής πρότασης και τη συγγραφή και την αξιολόγηση της Διπλωματικής Εργασίας, θα ακολουθηθούν τα πιο κάτω στάδια:

(α) Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες που προτίθενται να εκπονήσουν Διπλωματική Εργασία, θα πρέπει να καταθέτουν ερευνητική πρόταση για αξιολόγηση στον προτεινόμενο/η επόπτη/τρια. Ο επόπτης/τρια εφόσον εγκρίνει την ερευνητική πρόταση, αποστέλλει την πρόταση στον/στην συντονιστή/στρια του προγράμματος με κοινοποίηση στη Διοικητική Λειτουργό της Σχολής (**E.lakovidou@euc.ac.cy**) Η ερευνητική πρόταση υποβάλλεται με βάση τις οδηγίες του σχετικού εντύπου (Παράρτημα Ι). Η Διοικητική Λειτουργός της Σχολής ενημερώνει ηλεκτρονικά τον/τη φοιτητή/τρια -με κοινοποίηση στον/την επιβλέποντα/ουσα και στο/τη συντονιστή/τρια-τη σχετική αξιολογική απόφαση για την ερευνητική πρόταση.

(β) Η αξιολόγηση της Διπλωματικής Εργασίας γίνεται από Επιτροπή Αξιολόγησης, στην οποία μετέχουν:

- (i) Ο/η Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια
- (ii) Ο/η Εξωτερικός/ή Αξιολογητής/τρια

2. ΟΡΙΣΜΟΣ

Η Διπλωματική Εργασία είναι τεκμηριωμένη ερευνητική εργασία, η οποία υποδηλώνει την ικανότητα των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών να εφαρμόσουν και να επεκτείνουν τις γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις που απέκτησαν κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών τους σπουδών με τρόπο μεθοδικό και αναλυτικό.

3. ΣΚΟΠΟΣ & ΕΙΔΟΣ

Η Διπλωματική Εργασία δύναται να πάρει τη μορφή:

- Ερευνητικής εργασίας με συλλογή και επεξεργασία πρωτογενών εμπειρικών δεδομένων μετά από έρευνα πεδίου.
- Ερευνητικής εργασίας με συλλογή και επεξεργασία πηγών από κείμενα πολιτικής ή δευτερογενείς πηγές πληροφοριών με σκοπό την κριτική ανάλυση και ερμηνεία ενός προβλήματος/ζητήματος.

4. ΓΕΝΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ

4.1 Πιστωτικές Μονάδες/ECTS

Η Διπλωματική Εργασία, εξασφαλίζει στο/τη μεταπτυχιακό φοιτητή/φοιτήτρια 30 ECTS.

4.2. Χρόνος

4.2.1 Οι φοιτητές/τριες δικαιούνται να εγγραφούν στο μάθημα **CGC690 Διπλωματική Εργασία** όταν θα έχουν ήδη συμπληρώσει με επιτυχία το **CGC610 Μεθοδολογία Έρευνας και Στατιστική**.

4.2.2. Η διάρκεια εκπόνησης της Δ.Ε. δεν δύναται να είναι μικρότερη του ενός ακαδημαϊκού εξαμήνου.

4.3. Ερευνητική Πρόταση

Οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες πρέπει να υποβάλουν πρόταση για εκπόνηση Διπλωματικής Εργασίας, η οποία αξιολογείται όπως περιγράφεται στο Άρθρο 1 πιο πάνω (Παράρτημα Ι). Στην πρόταση πρέπει να αναφέρονται σε συντομία (έκταση μέχρι και 3 σελίδες):

1. Ο προτεινόμενος τίτλος της εργασίας.
2. Ο σκοπός και τα ερευνητικά ερωτήματα (μέγιστο 3 ερευνητικά ερωτήματα) της προτεινόμενης ερευνητικής εργασίας.
3. Σύνοψη ανασκόπηση σχετικής βιβλιογραφίας (βασισμένη σε πρόσφατη βιβλιογραφία-όχι παλαιότερη του 2000)
4. Αναγκαιότητα και αξία της έρευνας
5. Περιγραφή της προτεινόμενης ερευνητικής μεθοδολογίας:
 - Προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση (ποιοτική/ποσοτική έρευνα με τεκμηρίωση που να υποστηρίζεται βιβλιογραφικά)
 - Προτεινόμενο είδος έρευνας (π.χ. μελέτη περίπτωσης, επισκόπηση, πειραματική μελέτη, κλπ) με τεκμηρίωση που να υποστηρίζεται βιβλιογραφικά
 - Πληθυσμός και δείγμα (με αναφορά στο είδος της δειγματοληψίας και μέγεθος του δείγματος)
 - Προτεινόμενες στρατηγικές και εργαλεία συλλογής δεδομένων
 - Προτεινόμενοι μέθοδοι ανάλυσης δεδομένων.
 - Βιβλιογραφικές πηγές (εντός των 3 σελίδων).

4.4 Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια

Με την έγκριση της ερευνητικής πρότασης ορίζεται ο/η επιβλέπων/ουσα της ΔΕ. Επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος, της Σχολής ή του Πανεπιστημίου ή επιστημονικός/η συνεργάτης/ίδα.

Από τη στιγμή εκείνη, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να διευθετήσει συναντήσεις με τον/την Επιβλέποντα/ουσα Καθηγητή/τρια του/της. Ο/η κάθε φοιτητής/τρια συναντάται με τον/την Επιβλέποντα/ουσα Καθηγητή/τρια της Διπλωματικής Εργασίας μέχρι την αποπεράτωση της Εργασίας. Κατά διαστήματα τα οποία ορίζει ο/η Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια, ο μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια οφείλει να υποβάλλει προς αυτόν/αυτήν τα συμπληρωμένα τμήματα της εργασίας του/της για συζήτηση και να αναφέρει τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει.

5. **ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**

5.1 Παράδοση

Όταν η Διπλωματική Εργασία είναι έτοιμη και με τη σύμφωνη γνώμη του/της επιβλέποντος/ουσας, ορίζεται ημερομηνία για τη διαδικασία αξιολόγησης/υποστήριξης η οποία συμφωνείται μεταξύ των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης και του/της φοιτητή/τριας, με κοινοποίηση στο/τη συντονιστή/τρια και τη Διοικητική Λειτουργία της Σχολής (E.lakovidou@euc.ac.cy).

5.2 Υποστήριξη

Η υποστήριξη της Εργασίας γίνεται προφορικά, μέσω λογισμικού τηλεδιάσκεψης (κατά προτίμηση μέσα από την πλατφόρμα Blackboard Collaborate) ενώπιον της Επιτροπής Αξιολόγησης. Η διαδικασία υποστήριξης περιλαμβάνει παρουσίαση της ΔΕ από το/τη φοιτητή/τρια και συζήτηση της ΔΕ με τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης, είναι ανοικτή στην ακαδημαϊκή κοινότητα και το ευρύ κοινό με υποχρέωση των όσων ενδιαφέρονται να την παρακολουθήσουν όπως δηλώσουν το ενδιαφέρον τους έγκαιρα στον επιβλέποντα καθηγητή/επιβλέπουσα καθηγήτρια ώστε να λάβουν τους απαραίτητους κωδικούς πρόσβασης στο λογισμικό τηλεδιάσκεψης. Προτείνεται όπως η διαδικασία υποστήριξης οπτικογραφείται (σε αυτή την περίπτωση απαιτείται η προηγούμενη συναίνεση του/της φοιτητή/τριας και των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης).

5.3 Αξιολόγηση της Διπλωματικής Εργασίας

Αμέσως μετά την υποστήριξη, η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τη Διπλωματική Εργασία αποφασίζοντας κατά πόσο η Διπλωματική Εργασία γίνεται δεκτή ή όχι. Σχετικό Έντυπο Αξιολόγησης περιέχεται στο Παράρτημα VI. Η απόφαση είναι τελεσίδικη.

Η Επιτροπή έχει το δικαίωμα να:

- Εγκρίνει τη ΔΕ ως έχει (δηλαδή η ΔΕ είναι εξαιρετική ή οι εισηγήσεις για βελτίωση της ΔΕ δεν αναμένεται να εφαρμοστούν).
- Εγκρίνει τη ΔΕ με μικρές διορθώσεις που θα ελέγξει ο/η Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια.
- Μην κάνει αποδεκτή τη ΔΕ ως έχει, αλλά να συστήσει αριθμό τροποποιήσεων και επανυποβολή της σε καθορισμένο χρονικό διάστημα για εξέταση από την ίδια Επιτροπή.
- Μην κάνει αποδεκτή τη ΔΕ και να συστήσει επανυποβολή της σε καθορισμένο χρονικό διάστημα, αφού επέλθουν σημαντικές τροποποιήσεις, για εξέταση από την ίδια Επιτροπή, η οποία ενισχύεται με ακόμη ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού, που υποδεικνύεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος.

5.4 Αντίγραφο της Διπλωματικής Εργασίας

Μετά την αποδοχή της Διπλωματικής Εργασίας, ο/η επόπτης/τρια της ΔΕ αποστέλλει ηλεκτρονικά τη Διπλωματική Εργασία στη Διοικητική Λειτουργία της Σχολής (**E.lakovidou@euc.ac.cy**), μαζί με το Έντυπο Αξιολόγησης (Παράρτημα VI) (και τα δύο έγγραφα σε μορφή pdf). Η Διπλωματική Εργασία θα πρέπει να έχει συγκεκριμένη μορφή, όπως αυτή αναφέρεται στα Παραρτήματα II μέχρι V.

6. ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΥΦΟΣ

6.1. Ύφος

Οι σημειώσεις, οι παραπομπές, η βιβλιογραφία και η εισαγωγή στην αρχή κάθε κεφαλαίου, θα ακολουθούν το σύστημα που χρησιμοποιείται από την *Ψυχολογική Εταιρεία Αμερικής* (Publication Manual of the American Psychological Association). Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες μπορούν να βρουν πληροφορίες για το APA σύστημα βιβλιογραφικής καταχώρησης και τεκμηρίωσης στην ακόλουθη ιστοσελίδα: <http://www.apastyle.org/>

Παρόλο που η έκταση της Διπλωματικής Εργασίας είναι δύσκολο να καθοριστεί, μια λογική έκταση κυμαίνεται γύρω στις 20000 λέξεις, εξαιρουμένων των Προκαταρκτικών Στοιχείων,

των Παραρτημάτων και της Βιβλιογραφίας. Πιο κάτω παρατίθεται μια ενδεικτική κατανομή της έκτασης της γραπτής εργασίας στα επί μέρους κεφάλαια ως εξής:

1. Εισαγωγή	10%
2. Βιβλιογραφική Ανασκόπηση	20-25%
3. Μεθοδολογία	20-25%
4. Αποτελέσματα – Ευρήματα	30-35%
5. Συμπεράσματα – Εισηγήσεις	10-15%

Περιθώρια: Τα προκαθορισμένα από το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών APA. Το κείμενο θα είναι δακτυλογραφημένο, σε διπλό διάστημα.

Η γλώσσα: Ελληνική (εκτός κι εάν ο μεταπτυχιακός φοιτητής/τρια αιτηθεί όπως την υποβάλει σε άλλη γλώσσα, στην οποία περίπτωση το αίτημα του εξετάζεται από το Συμβούλιο Τμήματος).

6.2 Μορφή

Στη Διπλωματική Εργασία πρέπει να περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα:

Α΄. Προκαταρκτικά

- Σελίδα με τον τίτλο της εργασίας (Παραρτήματα II και III)
- Δήλωση Αποδοχής (Παράρτημα IV)
- Σελίδα Υπεύθυνης Δήλωσης (Παράρτημα V)
- Πίνακας Περιεχομένων
- Κατάλογος Πινάκων (αν χρειάζεται)
- Πίνακας Διαγραμμάτων (αν χρειάζεται)
- Ευχαριστίες (Προαιρετικό)
- Περίληψη: περίπου 150 λέξεις στα ελληνικά και στα αγγλικά

Β΄. Το Κύριο Σώμα

Γ΄. Βιβλιογραφία

-Παράρτημα/τα (αν χρειάζεται, με αρίθμηση)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

CGC690 - ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο φοιτητή/τριας:	
Αριθμός εγγραφής φοιτητή/τριας:	
Ηλεκτρονική διεύθυνση φοιτητή/τριας:	
Προτεινόμενο τετράμηνο έναρξης εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας:	

Ερευνητική Πρόταση:

(έκταση μέχρι και 3 σελίδες)

1. Προτεινόμενος τίτλος της ΔΕ.
2. Σκοπός και ερευνητικά ερωτήματα (μέγιστο 3) της προτεινόμενης ερευνητικής εργασίας.
3. Σύνοψη ανασκόπηση σχετικής βιβλιογραφίας (βασισμένη σε πρόσφατη βιβλιογραφία-όχι παλαιότερη του 2000)
4. Αναγκαιότητα και αξία της έρευνας
5. Περιγραφή της προτεινόμενης ερευνητικής μεθοδολογίας:
 1. Προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση (ποιοτική/ποσοτική έρευνα με τεκμηρίωση που να υποστηρίζεται βιβλιογραφικά)
 2. Προτεινόμενο είδος έρευνας (π.χ. μελέτη περίπτωσης, επισκόπηση, πειραματική μελέτη, κλπ.) με τεκμηρίωση που να υποστηρίζεται βιβλιογραφικά)
 3. Πληθυσμός και δείγμα (με αναφορά στο είδος της δειγματοληψίας και μέγεθος του δείγματος)
 4. Στρατηγικές και εργαλεία συλλογής δεδομένων
 5. Μέθοδος/οι ανάλυσης δεδομένων.
6. Βιβλιογραφικές πηγές (εντός των 3 σελίδων).

Προτεινόμενος/η επιβλέπωντας/ουσα καθηγητής/τρια:

(Σημ. Η πρόταση αυτή δεν δεσμεύει το Τμήμα στον ορισμό του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας)

1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

(ΕΞΩΦΥΛΛΟ)



**ΤΙΤΛΟΣ (ΚΑΙ ΠΙΘΑΝΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ)
ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ
(Όνομα και επώνυμο φοιτητή/φοιτήτριας)

**ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ**

ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Μήνας, Χρόνος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

(ΕΣΩΦΥΛΛΟ)



**ΤΙΤΛΟΣ (ΚΑΙ ΠΙΘΑΝΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ)
ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ
(Όνομα και επώνυμο φοιτητή/φοιτήτριας)

**Διπλωματική εργασία
για μερική ικανοποίηση των όρων για απόκτηση Μεταπτυχιακού Τίτλου
Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική**

ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Μήνας, Χρόνος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Σχολή Επιστημών της Αγωγής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών

ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ

Η Διπλωματική Εργασία με θέμα «.....», η οποία
εκπονήθηκε από τον/την..... για την απόκτηση μεταπτυχιακού

τίτλου στο Πρόγραμμα

Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική

εγκρίθηκε στις ύστερα από εισήγηση των ακόλουθων Μελών της Επιτροπής
Αξιολόγησης:

- 1.
- 2.

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Ο/η(όνομα φοιτητή/τριας), γνωρίζοντας τις συνέπειες της λογοκλοπής, δηλώνω υπεύθυνα ότι η παρούσα εργασία με τίτλο «.....», αποτελεί προϊόν αυστηρά προσωπικής εργασίας και όλες οι πηγές που έχω χρησιμοποιήσει, έχουν δηλωθεί κατάλληλα στις βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές. Τα σημεία όπου έχω χρησιμοποιήσει ιδέες, κείμενο ή/και πηγές άλλων συγγραφέων, αναφέρονται ευδιάκριτα στο κείμενο με την κατάλληλη παραπομπή και η σχετική αναφορά περιλαμβάνεται στο τμήμα των βιβλιογραφικών αναφορών με πλήρη περιγραφή.

Ο/η δηλών/ούσα

(όνομα μεταπτυχιακού φοιτητή/τριας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Τμήμα Κοινωνικών Επιστημών και Επιστημών Συμπεριφοράς

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όνομα Συγγραφέα:

Αρ. Μητρώου:

Τίτλος Εργασίας:

ΒΑΘΜΟΣ:

Αριθμός: Γράμμα:

Εργασία: /85

Παρουσίαση: /15

Η Διπλωματική Εργασία (διαγράφονται όσα δεν ισχύουν και περιγράφεται στη συνέχεια το σκεπτικό της απόφασης):

1. Εγκρίνεται ως έχει (δηλαδή η ΔΕ είναι εξαίρετη ή οι εισηγήσεις για βελτίωση της ΔΕ δεν αναμένεται να εφαρμοστούν).
2. Εγκρίνεται με μικρές διορθώσεις που θα ελέγξει ο/η Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια.
3. Δεν γίνεται αποδεκτή ως έχει, αλλά συστήνει αριθμό τροποποιήσεων και επανυποβολή της σε καθορισμένο χρονικό διάστημα για εξέταση από την ίδια Επιτροπή.
4. Δεν γίνεται αποδεκτή και συστήνει επανυποβολή της σε καθορισμένο χρονικό διάστημα, αφού επέλθουν σημαντικές τροποποιήσεις, για εξέταση από την ίδια Επιτροπή, η οποία ενισχύεται με ακόμη ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού, που υποδεικνύεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος.

Παρατηρήσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης:

Προτείνονται οι ακόλουθες αλλαγές: (Στην περίπτωση των 2, 3 ή 4 πιο πάνω)

Η Επιτροπή Αξιολόγησης

Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια:

Εξωτερικός/ή Αξιολογητής/τρια:

Ημερομηνία:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Α. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Τίτλος Μαθήματος	Πρακτική Άσκηση				
Κωδικός Μαθήματος	CGC695				
Τύπος μαθήματος	Επιλεγόμενο				
Επίπεδο	Μάστερ (2 ^{ος} Κύκλος)				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	Το μάθημα αυτό δύναται να το λάβει ο/η φοιτητής/τρια πέραν των 90ECTS που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση του μεταπτυχιακού προγράμματος και την απονομή του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.				
Όνομα Διδάσκοντα	Δρ. Ανδρόνικος Καλίρης ή Δρ. Ελένη Αθανασίου				
ECTS	20	Διαλέξεις / εβδομάδα	Δ/Ι	Εργαστήρια / εβδομάδα	Δ/Ι
Στόχοι Μαθήματος	- Αφομοίωση της επιστημονικής γνώσης μέσα από την διαδικασία της επαγγελματικής επιστημονικής εξάσκησης στα διάφορα πλαίσια που ασκείται η Επαγγελματική Συμβουλευτική - Η ανάδειξη δεξιοτήτων των φοιτητών - Η ανάπτυξη επαγγελματικής συνείδησης - Η εφαρμογή και η εξέλιξη στην πράξη των θεωρητικών γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν - Η ομαλή μετάβαση από τον χώρο της εκπαίδευσης στον χώρο της αγοράς εργασίας, - Η εξοικείωση με το εργασιακό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του επαγγελματικού χώρου καθώς και με τις εργασιακές σχέσεις, όπως αυτές διαμορφώνονται στην πραγματικότητα της αγοράς εργασίας.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Με την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης αναμένεται ότι οι φοιτητές θα είναι ικανοί να: - Κατανοούν την επαγγελματική και κοινωνική ευθύνη που διέπει το επάγγελμα του Επαγγελματικού Συμβούλου, όπως ορίζεται από τον κώδικα ηθικής και δεοντολογίας και κατανοούν την ποικιλία των παραγόντων που επηρεάζουν την ανθρώπινη συμπεριφορά. - Εξηγούν στον πελάτη ποιες είναι οι ευθύνες του συμβούλου και ποιες του πελάτη, προκειμένου να επιτευχθούν οι συμφωνημένοι στόχοι καθώς και επαναπροσδιορίζουν τους όρους του συμβολαίου με τον πελάτη, όταν χρειάζεται. - Χρησιμοποιούν τις βασικές συμβουλευτικές δεξιότητες και διαχειρίζονται την «αντίσταση» του πελάτη στην επαγγελματική συμβουλευτική.				

	▪ Περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο οι «σημαντικοί άλλοι» μπορούν να επηρεάσουν τη διαδικασία και τα αποτελέσματα της επαγγελματικής συμβουλευτικής. ▪ Εκτιμούν τις ανησυχίες και ανάγκες των πελατών τους και χρησιμοποιούν τεχνικές και εργαλεία αξιολόγησης ώστε να βοηθούν τον πελάτη να γνωρίσει τον εαυτό του. ▪ Χρησιμοποιούν εκπαιδευτικές/επαγγελματικές πληροφορίες για να βοηθήσουν τον πελάτη να διευρύνει τους ορίζοντές του. ▪ Συνδιαμορφώνουν με τον πελάτη τους στόχους της συμβουλευτικής διαδικασίας και μπορούν να εκτιμήσουν αν οι στόχοι αυτοί έχουν επιτευχθεί. ▪ Επιδεικνύουν ενσυναίσθηση και ενθαρρύνουν τον πελάτη να αναγνωρίσει κάθε πρόοδο που σημείωσε στην συμβουλευτική διαδικασία.		
Προαπαιτούμενα	Το μάθημα αυτό δύναται να το λάβει ο/η φοιτητής/τρια πέραν των 90ECTS που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση του μεταπτυχιακού προγράμματος και την απονομή του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.	Συναπαιτούμενα	Κανένα
Περιεχόμενο Μαθήματος	Σκοπός Η Πρακτική Άσκηση δίνει στους φοιτητές την ευκαιρία να επιδείξουν την ικανότητά τους να εκτελούν όλα τα συμβουλευτικά καθήκοντα και υποχρεώσεις με πελάτες, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και σε διάφορα πλαίσια στα οποία ασκείται η Επαγγελματική Συμβουλευτική και στα οποία τοποθετούνται οι μεταπτυχιακοί φοιτητές. Ο βασικός στόχος είναι η ουσιαστικότερη αφομοίωση της επιστημονικής γνώσης μέσα από τη διαδικασία της επαγγελματικής επιστημονικής εξάσκησης, η ανάδειξη των δεξιοτήτων των ασκουμένων φοιτητών και η ανάπτυξη επαγγελματικής συνείδησης. Αναλυτικότερα, η Πρακτική Άσκηση στοχεύει στα ακόλουθα: α) να βιώσουν οι φοιτητές στην πράξη την εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν, και να τις εξελίσουν, β) να μεταβούν ομαλά από τον χώρο της εκπαίδευσης στον χώρο της αγοράς εργασίας, γ) να εξοικειωθούν με το εργασιακό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του επαγγελματικού χώρου καθώς και με τις εργασιακές σχέσεις, όπως αυτές διαμορφώνονται στην πραγματικότητα της αγοράς εργασίας. Περιγραφή: Η Πρακτική Άσκηση πραγματοποιείται σε πλαίσια, τα οποία ορίζονται από το Πανεπιστήμιο και μπορεί να είναι οι υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού των σχολείων, των Πανεπιστημίων ή της τοπικής αυτοδιοίκησης, τα συμβουλευτικά κέντρα της χώρας, τα γραφεία εύρεσης εργασίας, οι υπηρεσίες της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, διάφορα ινστιτούτα, οργανισμοί και άλλα ιδρύματα, ιδιωτικά ή δημόσια, στα		

οποία εφαρμόζεται η Επαγγελματική Συμβουλευτική και ο Προσανατολισμός. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να γίνει και σε αντίστοιχους φορείς στο εξωτερικό. Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης αναμένεται ότι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές θα γνωρίσουν τη δομή και τις δραστηριότητες του πλαισίου στο θα ενταχθούν, και θα συμμετέχουν πλήρως σε αυτές ακολουθώντας το ωράριο εργασίας του πλαισίου. Θα σέβονται τον κώδικα ηθικής και δεοντολογίας που διέπει το επάγγελμα του συμβούλου και θα έχουν καλή συνεργασία με τους υπόλοιπους εργαζόμενους του πλαισίου σε ομαδικό και διαπροσωπικό επίπεδο.

Η διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ανέρχεται σε 500 ώρες οι οποίες κατανέμονται σε 35 ώρες ανά εβδομάδα (για 13 εβδομάδες) . Οι φοιτητές ασκούνται υπό την εποπτεία:

A) Έμπειρου και πιστοποιημένου επαγγελματικού συμβούλου του φορέα Πρακτικής Άσκησης, με τον οποίο συναντώνται μία (1) ώρα ανά εβδομάδα σε ατομική βάση. Ο επόπτης του φορέα είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των περιστατικών που αναλαμβάνουν οι φοιτητές, καθώς και για την υποστήριξη και εποπτεία του έργου των ασκουμένων φοιτητών εντός του φορέα και τους παρέχει συμβουλές, καθοδήγηση, ανάλυση της πορείας του συμβουλευτικού τους έργου και ανατροφοδότηση.

B) Επόπτη από το Πανεπιστήμιο, με τον οποίο συναντώνται ανά δεκαπενθήμερο επί 4 ώρες σε μικρές ομάδες, για να βοηθηθούν στην ανάπτυξη της επαγγελματικής/επιστημονικής τους ταυτότητας. Ο επόπτης του Πανεπιστημίου είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία μεταξύ του Πανεπιστημίου, του φορέα Πρακτικής Άσκησης και του ασκούμενου φοιτητή. Οι αρμοδιότητές του είναι να επισκέπτεται τους χώρους άσκησης, να ενημερώνεται για το αντικείμενο απασχόλησης των φοιτητών, να παρακολουθεί την επίδοσή τους, και να συνεργάζεται με τον επόπτη του φορέα για την καλύτερη εκπαίδευση του φοιτητή. Ακόμη, συνεργάζεται για την επίλυση των πιθανών προβλημάτων των φοιτητών στους χώρους άσκησης τόσο με τους επόπτες των φορέων όσο και με τους ασκούμενους φοιτητές. Επίσης πρέπει να επισκέπτεται τον φορέα πρακτικής ανά τρίμηνο και να συντάσσει αναφορά προς την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, μετά από κάθε επίσκεψη, σχετικά με την πορεία του ασκούμενου φοιτητή. Κάθε επόπτης μπορεί να εποπτεύει μέχρι 5-6 φοιτητές.

Οι επόπτες του φορέα και του Πανεπιστημίου συνεργάζονται κατά την διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης για θέματα που αφορούν στην άσκηση και την πρόοδο του φοιτητή. Αμφότεροι οι επόπτες δεν πρέπει να είναι διδάσκοντες στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα.

Το Πανεπιστήμιο ορίζει τριμελή επιτροπή παρακολούθησης της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό θέσεων και την τοποθέτηση των φοιτητών στις θέσεις Πρακτικής Άσκησης.
- Προετοιμάζει τα έντυπα της Πρακτικής Άσκησης που συμπληρώνουν οι φοιτητές.
- Προτείνει στην διεύθυνση του Μεταπτυχιακού Προγράμματος τον ορισμό επόπτη από το Πανεπιστήμιο για την παρακολούθηση της Πρακτικής Άσκησης του κάθε φοιτητή.

	• Κάνει την τελική αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης κάθε φοιτητή και συντάσσει σχετική έκθεση. • Αρχαιοθετεί το υλικό της Πρακτικής Άσκησης και ενημερώνει βάσεις δεδομένων
Μεθοδολογία Διδασκαλίας	Πρακτική Καθοδήγηση (επόπτης Πανεπιστημίου)
Βιβλιογραφία	Δεν απαιτούνται εγχειρίδια για την πρακτική άσκηση
Αξιολόγηση	Με την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης οι φοιτητές καταθέτουν στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης βεβαιώσεις που αποδεικνύουν την ολοκλήρωση των 500 ωρών Πρακτικής Άσκησης και την επιστημονική ανάπτυξη του φοιτητή μέσω της άσκησης. Αναλυτικά κατατίθενται τα ακόλουθα δικαιολογητικά: ▪ Παρουσιολόγιο υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο ή τον επόπτη του πλαισίου άσκησης. ▪ Ημερολόγιο δραστηριοτήτων υπογεγραμμένο καθημερινά από τον υπεύθυνο ή τον επόπτη του πλαισίου, με ιδιαίτερη αναφορά στις περιπτώσεις των ατόμων που οι φοιτητές παρακολούθησαν μέσω ατομικής συμβουλευτικής. Για κάθε περίπτωση οι φοιτητές αναφέρουν συνοπτικά το ιστορικό του ατόμου και σύντομη περίληψη της κάθε συνεδρίας. ▪ Βεβαίωση συμμετοχής του φοιτητή στην ατομική εποπτεία και τελική αξιολόγηση του επόπτη του πλαισίου για τον φοιτητή. ▪ Βεβαίωση συμμετοχής του φοιτητή στην ομαδική εποπτεία και τελική αξιολόγηση του επόπτη του Πανεπιστημίου για τον φοιτητή. ▪ Αξιολογήσεις του επόπτη του φορέα και επόπτη του Πανεπιστημίου για το έργο του φοιτητή, ανά δίμηνο. ▪ Συμπληρωμένο ειδικό ερωτηματολόγιο αυτό-αξιολόγησης του φοιτητή.
Γλώσσα	Ελληνική

B. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η Πρακτική άσκηση ολοκληρώνεται με τη συμπλήρωση πεντακοσίων (500) ωρών σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που εφαρμόζουν τη Συμβουλευτική ή/και τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό. Πρακτική άσκηση μπορεί να γίνεται και σε ιδρύματα χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Συγκεκριμένα:

1. Μετά την ολοκλήρωση του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών και εφόσον ο φοιτητής/-τρια επιλέξει την Πρακτική Άσκηση, απαιτείται η συμπλήρωση 500 ωρών πρακτικής άσκησης σε εκπαιδευτικούς φορείς, σε υπηρεσίες απασχόλησης ή τοπικής αυτοδιοίκησης, σε γραφεία εύρεσης εργασίας, σε συμβουλευτικά κέντρα, ινστιτούτα ή άλλα ιδρύματα, ιδιωτικά ή δημόσια, που εφαρμόζουν το θεσμό της Συμβουλευτικής ή/και του Επαγγελματικού Προσανατολισμού.
2. Πρακτικές ασκήσεις μπορεί να γίνονται και
3. σε ανάλογα ιδρύματα χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Μέρος της πρακτικής άσκησης πραγματοποιείται στις υπηρεσίες επαγγελματικής απασχόλησης ή σε άλλες υπηρεσίες, εφ' όσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα..
4. Για την πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία: Οι φοιτητές συμπληρώνουν έντυπη αίτηση, η οποία χορηγείται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και υποβάλλεται συμπληρωμένη στον φορέα στον οποίο θα πραγματοποιηθεί η άσκηση. Η αίτηση αποστέλλεται στο φορέα μαζί με σχετική επιστολή του Συντονιστή για την πρακτική άσκηση.
5. Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές συντάσσουν έκθεση, στην οποία αναφέρουν αναλυτικά μεταξύ άλλων, το είδος της δραστηριότητας που ανέπτυξαν κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης, τη μεθοδολογική προσέγγιση που ακολούθησαν, τα προβλήματα και τις δυσκολίες που αντιμετώπισαν καθώς και την αποτίμηση της πρακτικής τους άσκησης. Η έκθεση υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του φορέα στον οποίο έγινε η πρακτική άσκηση και ελέγχεται ως προς την επάρκειά της από τον Συντονιστή για την πρακτική άσκηση των μεταπτυχιακών φοιτητών.
6. Ο Συντονιστής για την πρακτική άσκηση καταθέτει τις σχετικές εκθέσεις μαζί με άλλα έντυπα των φοιτητών στην Επιτροπή Αξιολόγησης του Προγράμματος, μαζί με βεβαίωση για την επιτυχή τους άσκηση.

B.1. Αίτηση

Οι φοιτητές που σκοπεύουν να εγγραφούν στο μάθημα της Πρακτικής Άσκησης, πρέπει να συμπληρώσουν την σχετική αίτηση.

Όλες οι αιτήσεις εξετάζονται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Πρακτικής Άσκησης, η οποία ορίζει από τον Συντονιστή του Προγράμματος.

Οι ανάγκες, οι δυνατότητες, οι περιορισμοί και τα ενδιαφέροντα των φοιτητών αξιολογούνται, όπως επίσης και η διαθεσιμότητα του Πλαισίου για το οποίο ενδιαφέρονται.

Επιπλέον, εάν κριθεί απαραίτητο, η Επιτροπή Αξιολόγησης διεκδικεί το δικαίωμα να παραπέμψει φοιτητή σε προφορική συνέντευξη ενώπιόν της. Θέματα που προβληματίζουν τον φοιτητή μπορούν να συζητηθούν κατά τη διαδικασία της αίτησής του ή της προφορικής συνέντευξης, έτσι ώστε να αντιμετωπιστούν. Επίσης, εξετάζονται οι στόχοι του φοιτητή και οι επιλογές τοποθέτησής του σε συγκεκριμένο πλαίσιο.

Γ. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

1. Παρατήρηση

Με την ολοκλήρωση του 1^{ου} εξαμήνου, οι φοιτητές μπορούν να επισκεφθούν και να παρατηρήσουν (shadowing) την δουλειά που γίνεται σε συγκεκριμένα Πλαίσια για τα οποία μπορεί να γίνει σχετική διευθέτηση από τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης. Η Παρατήρηση αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους φοιτητές να προετοιμαστούν για την πρώτη περίοδο της Πρακτικής Άσκησης. Η διαδικασία αυτή θα δώσει στους φοιτητές την ευκαιρία να αναπτύξουν μεγαλύτερη κατανόηση γύρω από την άσκηση του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Συμβουλευτικής, όπως επίσης και την ευκαιρία να παρατηρήσουν ένα έμπειρο Επαγγελματία στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό ή/και τη Συμβουλευτική.

Οι γενικοί σκοποί της Παρατήρησης περιλαμβάνουν:

- Να παρατηρήσει ο φοιτητής την δουλειά που γίνεται στο Πλαίσιο από πλευράς του προσωπικού.
- Να μάθει για την αποστολή και την φιλοσοφία του Πλαισίου. Αυτό είναι πολύ σημαντικό γιατί επιτρέπει σε φοιτητές με λίγη ή καθόλου εμπειρία σε
- Πλαίσια Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής να πληροφορηθούν για το έργο τους.
- Να πληροφορηθούν για τα νομοθετικά πλαίσια που διέπουν τη Λειτουργία Υπηρεσιών Επαγγελματικού Προσανατολισμού/Συμβουλευτικής.
- Να συζητήσουν με τους Υπεύθυνους των Πλαισίων για τις προκλήσεις του Επαγγέλματος.
- Μέσα από την διαδικασία της αυτο-αξιολόγησης, να εντοπίσουν τα δυνατά και αδύνατα τους σημεία όσον αφορά την άσκηση του συγκεκριμένου
- επαγγέλματος.

2. Τοποθέτηση Φοιτητών

Το μάθημα αυτό έχει σκοπό την εις βάθος κατανόηση της εφαρμογής της Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού μέσα από την ανάπτυξη επαγγελματικής σχέσης, συνέντευξης, διάγνωσης, ανάπτυξης σχεδίου δράσης και παροχής υπηρεσιών με βάση την θεωρητική διδασκαλία, την ανάλυση και σύνθεση δεδομένων για την αντιμετώπιση περιπτώσεων που αφορούν άτομα, οικογένειες και ομάδες.

Η Πρακτική Άσκηση αναμένεται να γίνεται σε καθημερινή βάση σε εργάσιμο χρόνο, εκτός αν γίνει διαφορετική συμφωνία μεταξύ του ασκούμενου φοιτητή και του Επόπτη της πρακτικής άσκησης.

Σε περίπτωση απουσίας, οι ώρες αναπληρώνονται μετά από συνεννόηση με τον Συντονιστή και τον υπεύθυνο του πλαισίου.

Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ (πριν, κατά και μετά την Πρακτική Άσκηση)

- Το Τμήμα Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής αποστέλλει στα διάφορα Πλαίσια που επιλέγηκαν σχετική ενημερωτική επιστολή, με την οποία ζητεί τη συγκατάθεση/συμφωνία τους για τοποθέτηση μεταπτυχιακών φοιτητών στις

εγκαταστάσεων τους για σκοπούς Πρακτικής Άσκησης σε σχολεία, εκπαιδευτικά κέντρα ή γραφεία Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής.

- Τα Πλαίσια που συγκατατίθενται/συμφωνούν, συμπληρώνουν σχετικό έντυπο συμφωνίας και το αποστέλλουν στο Πανεπιστήμιο.
- Μετά την κατανομή των φοιτητών στα Πλαίσια, αποστέλλεται επιστολή στον Υπεύθυνο του Πλαισίου, με την οποία πληροφορείται το όνομα του φοιτητή ο οποίος/η οποία θα τοποθετηθεί για Πρακτική Άσκηση στο Πλαίσιο, καθώς και άλλες σχετικές πληροφορίες για το μάθημα της Πρακτικής Άσκησης.
- Παραδίδεται στο φοιτητή ο Οδηγός Πρακτικής Άσκησης.
- Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης, ο Συντονιστής έχει το δικαίωμα να επισκέπτεται τους φοιτητές στα Πλαίσια τους. Ο σκοπός των επισκέψεων είναι τόσο συμβουλευτικός/καθοδηγητικός όσο και αξιολογητικός.
- Κατά την τοποθέτηση των φοιτητών στα Πλαίσια, λαμβάνεται μέριμνα ώστε αυτοί να γνωρίσουν συνολικά διάφορους τύπους Πλαισίων (π.χ. εκπαιδευτικά ιδρύματα, γραφεία, συμβουλευτικά κέντρα κτλ.).
- Αναμένεται οι φοιτητές να γνωρίσουν/εργαστούν με άτομα, οικογένειες, ομάδες, καθώς και με διάφορες πληθυσμιακές ομάδες. (φοιτητές, φοιτητές, γονείς).
- Σε οποιοδήποτε στάδιο της Πρακτικής Άσκησης οι φοιτητές είναι δυνατό να κληθούν στο Πανεπιστήμιο για συνάντηση/σεις ανατροφοδότησης με τον Συντονιστή τους.

1. Συνέντευξη στο Πλαίσιο

Ο Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου συζητά τις επιλογές Πλαισίου με τον φοιτητή και διευθετεί επαφή του φοιτητή με τα Πλαίσια της επιλογής του. Ο φοιτητής συναντάται με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης του Πλαισίου, έτσι ώστε να συζητήσουν θέματα γύρω από την τοποθέτησή του, τις φιλοδοξίες του και τις ευκαιρίες που του δίνει το Πλαίσιο.

Η τελική απόφαση λαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Πλαισίου σε συνεννόηση με τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης και τον φοιτητή. Εάν δεν καταστεί δυνατό να προκύψει συνεργασία του φοιτητή με ένα από τα Πλαίσια της επιλογής του, τότε ο Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης προβαίνει στις ανάλογες διευθετήσεις εξετάζοντας εναλλακτικές επιλογές, έτσι ώστε να αντιμετωπιστεί το ζήτημα.

2. Το Πλαίσιο Πρακτικής Άσκησης

Πριν την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης, διοργανώνεται από τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης συνάντηση με τους φοιτητές που θα ενταχθούν στο μάθημα, έτσι ώστε να συζητηθούν διάφορα ζητήματα που αφορούν το συγκεκριμένο μάθημα, όπως προβληματισμοί, οι απαιτήσεις του μαθήματος (εργασίες, παρουσίες, κλπ), το ωράριο λειτουργίας του Πλαισίου και οι Κανονισμοί λειτουργίας του, το ζήτημα της εχεμύθειας, καθώς και οι προβλεπόμενες από το Πρόγραμμα ώρες της Πρακτικής Άσκησης. Η συνάντηση αυτή αποτελεί μέρος των υποχρεώσεων του μαθήματος Πρακτικής Άσκησης.

3. Αλλαγή Πλαισίου

Η Πρακτική Άσκηση διαφέρει από τα υπόλοιπα μαθήματα λόγω του γεγονότος ότι το συγκεκριμένο αυτό μάθημα γίνεται σε συνεργασία με άλλους φορείς, στοιχείο που συνεπάγεται ευθύνη απέναντι στους εξυπηρετούμενους και στο Πλαίσιο.

Όταν οι φοιτητές ξεκινήσουν την Πρακτική τους Άσκηση και αναλάβουν καθήκοντα, σημαίνει ότι έχουν και την ανάλογη ευθύνη απέναντι στο Πλαίσιο και τους Επόπτες τους. Πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη και η διαδικασία προετοιμασίας του Πλαισίου να δεχτεί τον φοιτητή και της ανάπτυξης ενός προγράμματος που να αφορά την εκπαίδευση του φοιτητή στο συγκεκριμένο Πλαίσιο. Αυτό συνεπάγεται χρόνο και κόπο από πλευράς Πλαισίου. Για αυτούς τους λόγους, ο φοιτητής δεν μπορεί να διακόψει την Πρακτική του Άσκηση, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις οι οποίες αξιολογούνται από τον Συντονιστή και τον Επόπτη του Πλαισίου Πρακτικής Άσκησης. Μόνο με τη συγκατάθεση του Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης του Προγράμματος σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του Πλαισίου μπορεί να προχωρήσει ο τερματισμός της Ε.Π.Α. από κάποιο φοιτητή.

4. Εποπτεία

Η εποπτεία χωρίζεται σε δύο μέρη: Το Ακαδημαϊκό και το Διοικητικό. Το Ακαδημαϊκό αφορά την εποπτεία από το Συντονιστή του Προγράμματος Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, ο οποίος έχει την ευθύνη της τακτικής επίβλεψης των φοιτητών τόσο σε ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο μέσα από διαδικτυακές συναντήσεις αλλά και επισκέψεις στα Πλαίσια (τουλάχιστον δυο φορές κατά τη διάρκεια του εξαμήνου).

Το Διοικητικό μέρος αφορά τους Επόπτες - Υπεύθυνους των Πλαισίων Ε.Π.Α. οι οποίοι είναι οι επαγγελματίες, με ακαδημαϊκά προσόντα στο αντικείμενο, που στελεχώνουν τα Πλαίσια και έχουν την ευθύνη της επαγγελματικής επίβλεψης του φοιτητή στον χώρο διεξαγωγής της Πρακτικής Άσκησης. Τόσο ο Συντονιστής όσο και ο Επόπτης - Υπεύθυνος του Πλαισίου, έχουν στενή συνεργασία μεταξύ τους αλλά και με τον φοιτητή με στόχο την παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης.

5. Επόπτες-Υπεύθυνοι Εκπαίδευσης των φοιτητών στα Πλαίσια

Τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο γίνονται συναντήσεις των Εποπτών στα Πλαίσια με τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης είτε στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου είτε στις εγκαταστάσεις ενός από τα συνεργαζόμενα Πλαίσια κατόπιν συνεννόησης όλων των εμπλεκόμενων φορέων (οι συναντήσεις μπορεί να είναι και διαδικτυακές). Όλοι οι Επόπτες προσκαλούνται να συμμετάσχουν και να συζητήσουν ζητήματα που αφορούν την εκπαίδευση στα πλαίσια του μαθήματος της Πρακτικής Άσκησης με στόχο την συνεχή αναβάθμιση του μαθήματος αυτού όπως επίσης και της συνεργασίας των Πλαισίων με το Μεταπτυχιακό Τμήμα Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής.

Όλοι οι Επόπτες που συνεργάζονται με το Μεταπτυχιακό Τμήμα «Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική» στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου, απαιτείται να έχουν Μεταπτυχιακό Προσόν στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό ή/και τη Συμβουλευτική και τουλάχιστον δύο (2) χρόνια επαγγελματική εμπειρία. Λόγω της εξαιρετικής σημασίας του ρόλου του Επόπτη-Υπεύθυνου στο Πλαίσιο όσον αφορά την εκπαίδευση των φοιτητών, όλοι οι Επόπτες-Υπεύθυνοι Εκπαίδευσης αναμένεται να πληρούν τα ακόλουθα:

1. Να διαθέτουν χρόνο για ατομικές συναντήσεις με τους φοιτητές.
2. Να έχουν θετική προσέγγιση απέναντι στους φοιτητές και το επάγγελμα του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Συμβουλευτικής.
3. Να έχουν την επιθυμία να μαθαίνουν νέους τρόπους προσέγγισης και να αναπτύσσουν τις επαγγελματικές τους γνώσεις και ικανότητες.
4. Να έχουν μεταπτυχιακό προσόν στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό και τη Συμβουλευτική και τουλάχιστον δύο χρόνια επαγγελματικής εμπειρίας στο αντικείμενο.
5. Να ασκούν τα καθήκοντά τους με επαγγελματισμό.
6. Να είναι παρόντες κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή.
7. Να είναι σε θέση να ανταποκριθούν προς όλους τους φοιτητές και να είναι στην διάθεσή τους για να τους στηρίξουν εάν χρειαστεί σε οποιαδήποτε δυσκολία.

6. Συντονιστές Πρακτικής Άσκησης

Οι Συντονιστές είναι μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του Μεταπτυχιακού Προγράμματος «Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική» του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου. Απαιτείται να έχουν τουλάχιστον Μεταπτυχιακό Τίτλο στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό και τη Συμβουλευτική και πέντε (5) χρόνια επαγγελματική και εποπτική εμπειρία. Τα καθήκοντα του Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης αφορούν στην εποπτεία των φοιτητών, με στόχο την όσο το καλύτερο σωστή εκπαίδευσή τους στη βάση του Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας και των αρχών και των αξιών που διέπουν το επάγγελμα του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Συμβουλευτικής. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των φοιτητών για θέματα που αφορούν τρόπους άσκησης Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής, της διεξαγωγής εργασιών από τους φοιτητές, στήριξης τους, όπως και επίβλεψης στο κατά πόσο τηρούνται οι κανονισμοί Πρακτικής Άσκησης αλλά και γίνονται σεβαστοί οι κανονισμοί λειτουργίας του Πλαισίου. Είναι στην διάθεση των φοιτητών σε καθορισμένα και μη, χρονικά διαστήματα ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη εκπαίδευση των φοιτητών αλλά και η συνεργασία με τα Πλαίσια Πρακτικής Άσκησης.

Ο Συντονιστής έχει το δικαίωμα επίβλεψης της Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή στο Πλαίσιο με στόχο πάντοτε την καλύτερη εκπαίδευση του φοιτητή, όσο και αν αυτό ενδεχομένως να δημιουργήσει σε κάποιο βαθμό άγχος στον φοιτητή.

6.1. Συντονιστές Πρακτικής Άσκησης: Καθήκοντα

1. Ενθαρρύνουν τους φοιτητές στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και εφαρμογή παρεμβάσεων.
2. Αξιολογούν και εγκρίνουν ή όχι σχέδια και μεθόδους παρέμβασης με βάση πάντοτε συγκεκριμένα και συμφωνημένα κριτήρια με το Πλαίσιο.
3. Ενθαρρύνουν τους φοιτητές σε ότι αφορά την αυτό-αξιολόγηση όπως και στην αναζήτηση από τους εξυπηρετούμενους, προϊστάμενους και συναδέλφους απόψεων σχετικά με την εργασία τους.
4. Διασφαλίζουν ότι οι διαφωνίες στο Πλαίσιο σε ότι αφορά την διερεύνηση περιστατικών και τυχών παράπονα για την διαδικασία παρέμβασης γίνονται με βάση συμφωνημένες διαδικασίες.
5. Συζητούν με τους φοιτητές για οτιδήποτε τους προβληματίζει σχετικά με την εμπειρία τους στο Πλαίσιο.
6. Βοηθούν τους φοιτητές να εντοπίσουν τυχόν σημεία που τους ενοχλούν και τα οποία ενδεχομένως να επηρεάζουν την απόδοσή τους.

7. Εξετάζουν και επανεξετάζουν τους στόχους των φοιτητών και τους ενθαρρύνουν να θέτουν συγκεκριμένους και ξεκάθαρους στόχους.

7. Υποχρεώσεις του φοιτητή

Ο φοιτητής πρέπει να γνωρίζει ότι είναι φιλοξενούμενος στο συγκεκριμένο Πλαίσιο και ότι η όλη συμπεριφορά του πρέπει να διέπεται από αυτό το χαρακτηριστικό. Ιδιαίτερα:

1. Ο χρόνος προσέλευσης, αποχώρησης και παραμονής στο Πλαίσιο πρέπει να είναι πάντοτε μέσα στα προκαθορισμένα πλαίσια. Σε πολύ ιδιαίτερες περιπτώσεις, που πιθανό να υπάρξει κώλυμα χρονικά, θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα το Πλαίσιο και ο Επόπτης του Πλαισίου ή και άλλα πρόσωπα που επηρεάζονται, από την παρουσία ή την απουσία του φοιτητή στην οργάνωση.
2. Ο φοιτητής τηρεί τους κανόνες που διέπουν το Πλαίσιο. Είναι πολύ προσεκτικός σε ιδιαίτερα θέματα που αφορούν το Πλαίσιο και επιδεικνύει εχεμύθεια. Δεν υποσκάπτει τις προσπάθειες και δεν σχολιάζει το προσωπικό, τους συμβουλευόμενους και άλλους που συνεργάζονται με το Πλαίσιο. Αντίθετα συμβάλλει στην αντιμετώπιση των ζητημάτων με εποικοδομητική συζήτηση και θετικό τρόπο.
3. Οι σχέσεις του φοιτητή με το προσωπικό του Πλαισίου πρέπει να διέπονται από τον αλληλοσεβασμό και πνεύμα συνεργασίας. Η προβολή διαφορετικών απόψεων και επιλογών πρέπει να προβάλλεται με πειστικότητα, αλλά και με μετριοπάθεια, τεκμηριωμένα και όχι δογματικά και απόλυτα.
4. Ο εν γένει προγραμματισμός και η προετοιμασία για τον χειρισμό περιπτώσεων (σε ατομικό ή και ομαδικό επίπεδο) πρέπει να πραγματοποιούνται έγκαιρα.
5. Σε περίπτωση δυσκολιών και πρακτικών προβλημάτων, ο φοιτητής αναμένεται να αναλάβει τις απαραίτητες πρωτοβουλίες για τη λύση τους, πάντοτε με την έγκριση του Επόπτη του Πλαισίου και χωρίς να παραβιάζονται νόμοι και κανονισμοί της λειτουργίας του Πλαισίου ούτε και κανονισμοί του Πανεπιστημίου. Αναμένεται ότι οι Επόπτες θα μπορούν να διαδραματίζουν καταλυτικό ρόλο στην επίλυση ζητημάτων για τα οποία είναι απαραίτητη η παρέμβασή τους.
6. Σε περίπτωση δυσκολιών και προκλήσεων που εμπεριέχουν θέματα δεοντολογίας, ο φοιτητής αναμένεται να ενημερώνει έγκαιρα τον Επόπτη, ο οποίος στην συνέχεια ενημερώνει τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης. Ο Επόπτης καλεί τον φοιτητή μαζί με τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης σε συνάντηση για να συζητηθεί το θέμα σφαιρικά και να παρθούν τελικές αποφάσεις.
7. Ο φοιτητής πρέπει να ασκηθεί στην ιδέα της αυτοαξιολόγησης και να αναμένει/επιζητεί το συμβουλευτικό/καθοδηγητικό μέρος των καθηκόντων των Εποπτών, με τρόπο που να είναι σε θέση να κρίνει τις ενέργειές του με βάση τις δικές του εμπειρίες όσο και τις εμπειρίες άλλων.
8. Ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται πλήρως προς τις απαιτήσεις του Πλαισίου.
9. Ο Επόπτης Πρακτικής Άσκησης, μετά από εισηγήσεις του Συντονιστή, θα μπορεί σε οποιοδήποτε χρόνο του εξαμήνου να διακόπτει τη συμμετοχή κάποιου φοιτητή

στο μάθημα, αν διαπιστωθεί ότι ο φοιτητής αυτός δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις του μαθήματος, πχ. ασυνέπεια στη τήρηση των ωραρίων, ανάρμοστη συμπεριφορά, έλλειψη επικοινωνίας με το προσωπικό και τους εξυπηρετούμενους του Πλαισίου, κτλ.

10. Ο φοιτητής δεν μπορεί να χρησιμοποιεί τον χρόνο της Πρακτικής Άσκησης για την διεκπεραίωση των ακαδημαϊκών του εργασιών.
11. Ο φοιτητής είναι πάντοτε προετοιμασμένος με θέματα για συζήτηση όσον αφορά την εποπτική συνάντηση.
12. Ο φοιτητής είναι πάντοτε προετοιμασμένος όσον αφορά τη διεκπεραίωση των εργασιών του σχετικά με το μάθημα.

8. Τερματισμός Πρακτικής Άσκησης

Στην περίπτωση που κριθεί αναγκαίος ο τερματισμός της Πρακτικής Άσκησης από το Πλαίσιο πριν την επίσημη λήξη του εξαμήνου, τότε είναι ευθύνη του Συντονιστή να ενημερώσει με γραπτή επιστολή τον Επόπτη Πρακτικής Άσκησης, τον Υπεύθυνο Πλαισίου και τον φοιτητή, αλλά και το Τμήμα Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής για τους λόγους που οδήγησαν στην απόφαση για τερματισμό της Ε.Π.Α. Κατόπιν συστήνεται επιτροπή από μέλη του Προσωπικού του Τμήματος για διερεύνηση και αξιολόγηση της περίπτωσης. Στην διαδικασία αυτή συμμετέχει τόσο ο φοιτητής όσο και ο Υπεύθυνος Πλαισίου, οι οποίοι καλούνται να δώσουν διευκρινήσεις (γραπτές και/ή προφορικές) επί του θέματος. Η απόφαση της επιτροπής κοινοποιείται γραπτώς στον φοιτητή, στο Πλαίσιο και στο Τμήμα.

9. Τα κριτήρια για τερματισμό της Πρακτικής Άσκησης

Περιλαμβάνουν τα εξής:

1. Έχει αποδειχτεί πως η συμπεριφορά του φοιτητή είναι επικίνδυνη για άλλους ανθρώπους που χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες του Πλαισίου, άλλους φοιτητές ή επαγγελματίες.
2. Ο φοιτητής δημιουργεί σοβαρό κίνδυνο για την σωματική ασφάλεια τόσο για τον εαυτό του όσο και για άλλα άτομα στο Πλαίσιο.
3. Παρουσιάζει σε μεγάλο βαθμό στοιχεία παραβίασης του Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας.
4. Παρουσιάζει αδιαφορία ή αρνείται να ασκήσει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του στο Πλαίσιο.
5. Υπάρχει σοβαρή ένδειξη πως ο φοιτητής δεν προτίθεται να αλλάξει στάση ή συμπεριφορά με στόχο την εφαρμογή των αρχών, αξιών, και Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Συμβουλευτικής.

*Ο φοιτητής διεκδικεί το δικαίωμα να εφεσιβάλει την απόφαση για Τερματισμό της Πρακτικής Άσκησης.

10. Αξιολόγηση

Οι Επόπτες-Υπεύθυνοι των Πλαισίων αξιολογούν τους φοιτητές τους, χρησιμοποιώντας το ειδικό έντυπο αξιολόγησης, κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης. Η τελική βαθμολογία είναι το αποτέλεσμα των αξιολογήσεων του Ακαδημαϊκού Επόπτη και του Υπεύθυνου Εκπαίδευσης του Πλαισίου με ελάχιστο βαθμό το 70%.

11. Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας

Οι φοιτητές έχουν την υποχρέωση να εφαρμόζουν τον Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας των Επαγγελματιών Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής όπως και τις αρχές που διέπουν το επάγγελμα. Επίσης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που εξυπηρετούν αλλά και το Πλαίσιο το οποίο τους έχει προσφέρει την ευκαιρία να εκπαιδευτούν.

12. Δήλωση Συμφωνίας

Η Δήλωση Συμφωνίας είναι το συμβόλαιο συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος και του Πλαισίου το οποίο πιστοποιεί ότι το Πλαίσιο λειτουργεί ως χώρος εκπαίδευσης για τους φοιτητές. Επίσης, αναφέρει ότι μέλη του Ακαδημαϊκού προσωπικού από το Πρόγραμμα θα μπορούν να εποπτεύουν τους φοιτητές.

Ο Συντονιστής σε συνεννόηση με τον Επόπτη-Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης διεκδικούν το δικαίωμα να διακόψουν την διεξαγωγή της Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή εάν συντρέχουν λόγοι που να δημιουργούν πρόβλημα στην λειτουργία του Πλαισίου, στους εξυπηρετούμενους, στον φοιτητή, και/ή στο Πρόγραμμα και κατ' επέκταση στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

13. Σύνδεση Θεωρίας με την Πράξη

Είναι καθήκον των φοιτητών να εφαρμόζουν τις θεωρητικές γνώσεις από τη διδασκαλία στην Πρακτική Άσκηση και να αξιολογούν τις διάφορες μεθόδους και τεχνικές εφαρμογής Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής που έχουν μάθει στην τάξη σε σχέση με την πρακτική τους εφαρμογή.

14. Παρουσία στο Πλαίσιο

Η συνεχής και απρόσκοπτη παρουσία των φοιτητών στο Πλαίσιο είναι πολύ σημαντική για την επιτυχή ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης. Θα πρέπει να συντρέχει πολύ σοβαρός λόγος για απουσία. Οι φοιτητές οφείλουν, εάν γνωρίζουν εκ των προτέρων για ενδεχόμενη απουσία, να ενημερώσουν το Πλαίσιο και τον Επόπτη τους για την μέρα της απουσίας τους. Οι όποιες απουσίες αντικαθίστανται σε μεταγενέστερο στάδιο, πάντοτε σε συνεννόηση με τον Επόπτη και τον Συντονιστή. Οι φοιτητές έχουν ευθύνη απέναντι στον Επόπτη και στο Πλαίσιο και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να τους αφήσουν εκτεθειμένους.

15. Επιμόρφωση Εποπτών Πλαισίων Πρακτικής Άσκησης

Απαραίτητο εργαλείο στα χέρια των Εποπτών-Υπευθύνων Πλαισίων είναι η συνεχής ενημέρωσή τους σε θέματα εποπτείας με στόχο την επιμόρφωσή τους όσον αφορά την

εποπτεία φοιτητών Πρακτικής Άσκησης. Ο Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης έχει την ευθύνη διοργάνωσης σεμιναρίων σχετικών με το αντικείμενο, όποτε χρειαστεί. Τα σεμινάρια λαμβάνουν χώρα στις εγκαταστάσεις του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου ή σε άλλο χώρο που να εξυπηρετεί την ομάδα. Όλοι οι Επόπτες-Υπεύθυνοι Πλαισίων Π.Α. προσκαλούνται να λάβουν μέρος στα σεμινάρια και να συζητήσουν τα διάφορα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της εποπτείας. Στα σεμινάρια αυτά συμμετέχουν και οι Συντονιστές της Πρακτικής Άσκησης του Προγράμματος Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



**ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ/ΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ /ΤΡΙΑΣ ΓΙΑ
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΓΙΑ ΣΚΟΠΟΥΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**

Όνομα: _____

Επώνυμο: _____

Ειδικότητα: _____

Διεύθυνση: _____

Τηλέφωνο: _____

Θέμα:

(Τόπος)

Ημερομηνία

ΠΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΤΡΙΑ / ΥΠΕΥΘΥΝΟ/Η ΠΛΑΙΣΙΟΥ

.....

.....

Αξιότιμη/ε κυρία/κύριε

Παρακαλώ όπως με δεχτείτε στο φορέα σας ως ασκούμενο φοιτητή στα πλαίσια του Π.Μ.Σ. «Συμβουλευτική & Επαγγελματικός Προσανατολισμός» του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου.

Η συνολική διάρκεια της πρακτικής μου άσκησης στο φορέα σας θα είναι ώρες.

Ευχαριστώ εκ των προτέρων,

Με εκτίμηση,

Υπογραφή:.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

Αρ. Φακέλου: 7.19.49.9
Αρ. Τηλ. : 22800931
Αρ. Φαξ : 22305117
E-mail : ysea@schools.ac.cy

25 Σεπτεμβρίου 2017

Αγαπητοί φοιτητές,

Θέμα: Τοποθέτηση φοιτητών σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης

Όπως έχετε ενημερωθεί από το πανεπιστήμιο σας, η Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής (Υ.Σ.Ε.Α.) του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού έχει αποδεχτεί το αίτημα της σχολής σας για τοποθέτηση σας σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης. Ως εκ τούτου, σύντομα θα ενημερωθείτε από τις συντονίστριες της πρακτικής άσκησης του προγράμματος σας σχετικά με την τοποθέτηση σας.

Βασική προϋπόθεση για έναρξη της συνεργασίας μας, είναι η αποστολή στην **Υπηρεσία Συμβουλευτικής**, μέσω του Πανεπιστημίου σας, των πιο κάτω εγγράφων :

1. Πρόσφατο αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου (από την Αστυνομία).
2. Πιστοποιητικό από το Νέο Ειδικό Αρχείο Καταδικασθέντων για σεξουαλικά αδικήματα έναντι παιδιών, όπως καθορίζεται από τη σχετική Νομοθεσία (από την Αστυνομία) το οποίο να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων 2 μηνών.

Επιπρόσθετα, μετά την ανάληψη των καθηκόντων σας, θα πρέπει να προσκομίσετε στην Υπηρεσία Συμβουλευτικής τα πιο κάτω ενυπόγραφα έντυπα:

1. Το συμφωνητικό εμπιστευτικότητας το οποίο έχει ετοιμαστεί από την ΥΣΕΑ και επισυνάπτεται - θα πρέπει να υπογράφεται κατά την πρώτη μέρα παρουσίας σας στο σχολείο και αντίγραφο του ενυπόγραφου εντύπου να κοινοποιείται ταχυδρομικώς στην ΥΣΕΑ.
2. Πλήρως συμπληρωμένο ημερολόγιο δραστηριοτήτων το οποίο θα υπογράφεται από τον επόπτη Καθηγητή ΣΕΑ και θα λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση σας. Αντίγραφα του εντύπου θα πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικώς στην ΥΣΕΑ.

Σας ενημερώνουμε, ότι είναι υποχρέωση σας καθ' όλη την διάρκεια της πρακτικής εξάσκησης, να έχετε μαζί σας ηλεκτρονικό υπολογιστή (laptop) καθώς επίσης και γραφική

ύλη. Βιβλία, εγκύκλιοι και εκδόσεις της ΥΣΕΑ υπάρχουν στην ιστοσελίδα μας, www.moec.gov.cy/ysea/index.html

Επίσης, συστήνεται η παρακολούθηση σεμιναρίων του κλάδου (μετά από συνεννόηση με τον επόπτη / τρία σας) και η παρακολούθηση παιδαγωγικών συναντήσεων μετά από έγκριση των Καθηγητών.

Δε συστήνεται η συμμετοχή σε συνεδρίες του Καθηγητικού Συλλόγου και στις επαρχιακές συντονιστικές συναντήσεις του κλάδου.

Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις παρακαλούμε επικοινωνήστε με την Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής στο τηλ. 22800931. Αρμόδιοι Λειτουργοί για το πρόγραμμα αυτό είναι η κ. Έλενα Κωνσταντίνου και κ. Πόπη Νικολάου.

Τέλος, σας ευχόμαστε καλή αρχή και καλή επιτυχία στις σπουδές σας!

Σημειώνεται ότι η πρακτική εξάσκηση δε δημιουργεί καμία υποχρέωση στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού σε περίπτωση μελλοντικού διορισμού σας στη δημόσια εκπαίδευση και ότι η παρούσα άδεια μπορεί να ανακληθεί όποτε κριθεί σκόπιμο από την Αρμόδια Αρχή.

Με εκτίμηση,

Λένα Νικολάου
Προϊσταμένη Υπηρεσίας Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Αρ. Φακέλου: 7.19.49.9
Αρ. Τηλ. : 22800931
Αρ. Φαξ : 22305117
E-mail : ysea@schools.ac.cy

25 Σεπτεμβρίου 2017

**Καθηγητές/τριες ΣΕΑ
Μέσης Γενικής και
Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης**

Θέμα: Τοποθέτηση φοιτητών σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης

Καταρχάς, θα θέλαμε να σας ευχαριστήσουμε για το ενδιαφέρον που έχετε επιδείξει ως προς την τοποθέτηση μεταπτυχιακών φοιτητών στο σχολείο σας. Ενδεικτικά, σας αναφέρουμε ότι η πρακτική άσκηση θα αρχίσει στις 26 Σεπτεμβρίου 2017 και οι φοιτητές θα τοποθετηθούν σε Γυμνάσια, Λύκεια, Εσπερινά Γυμνάσια, Εσπερινές Τεχνικές και Τεχνικές και Επαγγελματικές Σχολές. Οι εκπαιδευόμενοι Σύμβουλοι θα πρέπει να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς λειτουργίας των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης και να είναι σε συνεχή συνεργασία με σας, αφού θα έχετε το ρόλο του/της επόπτη/τριας.

Παράλληλα, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές θα κληθούν να υπογράψουν συμφωνητικό εμπιστευτικότητας (επισυνάπτεται) και οποιαδήποτε εμπλοκή τους σε προσωπικά θέματα θα είναι μετά από τη συναίνεση των εμπλεκόμενων μαθητών. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να συμπληρώνουν ημερολόγιο δραστηριοτήτων το οποίο θα επιβλέπεται από εσάς και στο οποίο θα καταγράφουν ώρες, δραστηριότητες, παρακολουθήσεις και πιθανές συμμετοχές σε σχολικές δραστηριότητες. Και τα δύο έντυπα (αντίγραφα) θα πρέπει να προωθούνται ταχυδρομικώς στην ΥΣΕΑ.

Ενδείκνυται ακόμη, η παρακολούθηση σεμιναρίων του κλάδου και η παρακολούθηση παιδαγωγικών συναντήσεων (μετά από έγκριση των Καθηγητών).

Δε συστήνεται η συμμετοχή σε συνεδρίες του Καθηγητικού Συλλόγου και στις επαρχιακές συντονιστικές συναντήσεις του κλάδου.

Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις παρακαλούμε όπως επικοινωνείτε με την Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής στα τηλ. 22800760 (Έλενα Κωνσταντίνου) και 22800752 (Πόπη Νικολάου).

Σας ευχαριστούμε ξανά για την βοήθεια σας στην υλοποίηση του προγράμματος και σας ευχόμαστε καλή χρονιά!

Με εκτίμηση,

Λένα Νικολάου

Προϊσταμένη Υπηρεσίας Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου

Συμφωνητικό Τήρησης Κανόνων και Εμπιστευτικότητας

Με την υπογραφή μου πιο κάτω δηλώνω υπεύθυνα ότι κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησής μου οφείλω να συμμορφώνομαι με τους κανονισμούς λειτουργίας των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, να είμαι σε συνεχή συνεργασία με τον/την Καθηγητή/τρια ΣΕΑ του Σχολείου και να τηρώ τους κανόνες που προνοούνται βάσει του Κώδικα Ηθικής και τα Πρότυπα της Πρακτικής των Συμβούλων. Ειδικότερα είμαι υποχρεωμένος/η:

- Να γνωστοποιώ την ιδιότητά μου ως ασκούμενος/η μεταπτυχιακός/η φοιτητής/τρια και να έχω τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλευόμενου για να παρακολουθήσω την κάθε συνάντηση, σε συνεννόηση με τον οικείο Καθηγητή/τρια ΣΕΑ του σχολείου.
- Να παρέχω εχεμύθεια για τις συναντήσεις με τους Συμβουλευόμενους και να κρατάω τις σχετικές πληροφορίες από την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, στα πλαίσια της πρακτικής μου άσκησης, εμπιστευτικές, εκτός αν η κοινοποίηση τους είναι προς το συμφέρον των πελατών (π.χ. απαιτείται από το Γραφείο Ενημέρισης ή από το νόμο).
- Να φροντίζω για τη φύλαξη και ασφάλεια των πληροφοριών που πιθανόν να καταγράφονται κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων.

Αντιλαμβάνομαι ότι η μη τήρηση των πιο πάνω αποτελεί σοβαρό δεοντολογικό παράπτωμα, παραβίαση του δεοντολογικού κώδικα και δύναται να συνεπάγεται διακοπή της πρακτικής άσκησης.

Ονοματεπώνυμο

Εκπαιδευόμενου/νης: _____

Υπογραφή

Εκπαιδευόμενου/νης: _____

Ονοματεπώνυμο Επόπτη: _____

Όνομα Σχολείου: _____

Υπογραφή Επόπτη (Υποδηλώνει ότι έλαβε γνώση): _____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V



ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ

Ο/Η φοιτητής/τρια ο ακαδημαϊκός επόπτης και ο επόπτης πλαισίου σε κοινή συνάντηση θέτουν τουλάχιστον τρεις (3) στόχους στην βάση των οποίων θα στηρίξει ο φοιτητής την πρακτική του άσκηση. Οι στόχοι θα πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, αντικειμενικοί, ρεαλιστικοί, πραγματοποιήσιμοι και μέσα στα χρονικά περιθώρια της παρουσίας του στο Πλαίσιο.

Μετά την κοινή συνάντηση το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον φοιτητή Αντίγραφα δίδονται στον ακαδημαϊκό επόπτη και τον επόπτη πλαισίου.

Πλαίσιο: _____

Επαρχία: _____

Φοιτητής/τρια: _____

Κωδικός Μαθήματος: _____

Στόχος #1

Δραστηριότητες προς επίτευξη του στόχου

Στόχος #2

Δραστηριότητες προς επίτευξη του στόχου

Στόχος #3

Δραστηριότητες προς επίτευξη του Στόχου

Υπογραφή Φοιτητή/τριας: _____

Υπογραφή Επόπτη: _____

Ημερομηνία: _____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI



ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΠΟΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Θέματα συζήτησης

Αναμενόμενες εργασίες

Υπογραφή Συντονιστή

Υπογραφή φοιτητή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII



ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα 'Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική'

Φορέας Πρακτικής Άσκησης:	
Επιστημονική Υπεύθυνη:	
Ιδιότητα Επιστημονικής Υπεύθυνης:	
Ονοματεπώνυμο Επόπτη/πτριας:	
Ιδιότητα Επόπτη/πτριας:	
Τηλέφωνο/α Επικοινωνίας:	
E-mail:	
Ονοματεπώνυμο Ασκούμενου/ης:	
Ιδιότητα Ασκούμενου/ης:	
Διάρκεια Πρακτικής Άσκησης	

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

A/A	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ-ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Υπογραφή Επιστημονικής Υπεύθυνης

.....

Υπογραφή Επόπτη/πτριας

.....

Υπογραφή Ασκούμενου/ης

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII



ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα
'Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική'

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ: ΣΧΟΛΕΙΟ / ΚΕΝΤΡΟ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
Βεβαιώνεται ότι ο /η μεταπτυχιακός /η φοιτητής /τρια ΤΟΥ
ασκήθηκε όπως περιγράφεται στην έκθεση που ακολουθεί, στο Κέντρο/ Σχολείο / στην Υπηρεσία μας κατά το διάστημα από έως για ώρες συνολικά.
(Τόπος),.....
Ο/Η Υπεύθυνος/η του Πλαισίου
Ημερομηνία

Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ/ ΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Β. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Γ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Δ. ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ- ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ο /η μεταπτυχιακός /-ή φοιτητής /-τήτρια

Ο Επόπτης / Η Επόπτρια

.....

.....

Υπογραφή

Υπογραφή

.....

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ

Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

Πρακτική Άσκηση σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης Ακαδημαϊκό Έτος

Ονοματεπώνυμο εκπαιδευόμενου/ης φοιτητή/τριας

.....

Επόπτης/τρια Καθηγητής/τρια ΣΕΑ

.....

Σχολείο.....

.....

Εξάμηνο

Σπουδών:.....

.....

Παρακαλώ χρησιμοποιείστε την ακόλουθη κλίμακα:

Εξαιρετική(3) Ικανοποιητική(2) Χρειάζεται βελτίωση (1)

Δεν έχει παρατηρηθεί (0)

1. Βασικά χαρακτηριστικά εποπτευόμενου/ης

- _____ Είναι συνεπής με το ωράριο του/της
- _____ Συμπληρώνει το απαιτούμενο αριθμό ωρών και ημερών στο χώρο
- _____ Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά το χρόνο του/της
- _____ Ενημερώνει τον/τη ΣΕΑ για αλλαγές στο πρόγραμμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ρυθμίσεις για τις απουσίες του/της
- _____ Ολοκληρώνει αξιόπιστα το έργο που του/της ανατίθεται
- _____ Ακολουθεί τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς στο χώρο

2. Αλληλεπίδραση με τους/τις φοιτητές/τριες

- _____ Ικανότητα αποδοχής των άλλων
- _____ Αλληλεπιδρά άνετα με τους/τις φοιτητές/τριες
- _____ Αναλαμβάνει με δική του πρωτοβουλία συνάντηση με τους/τις φοιτητές/τριες
- _____ Επικοινωνεί αποτελεσματικά με τους/τις φοιτητές/τριες
- _____ Επιδεικνύει ευαισθησία και ανταποκρίνεται στις ανάγκες των μαθητών/τριών
- _____ Δείχνει ευαισθησία στις πολιτιστικές διαφορές
- _____ Δείχνει ευαισθησία στις διαφορές των δύο φύλων

3. Ανταπόκριση στην εποπτεία

- _____ Επιδεικνύει υπευθυνότητα όσον αφορά εργασίες που του/της ανατίθενται
- _____ Επιζητά τη βοήθεια του/της καθηγητή/τριας ΣΕΑ όπου χρειάζεται
- _____ Είναι δεκτικός/ή στην ανατροφοδότηση και τις εισηγήσεις του/της καθηγητή/τριας ΣΕΑ και στη μάθηση νέων πληροφοριών και δεξιοτήτων

4. Δεοντολογικά θέματα

- _____ Η προσωπική συμπεριφορά του/της είναι συνεπής με τη δεοντολογία
- _____ Διαβουλεύεται με τον/την καθηγητή/τρια ΣΕΑ σχετικά με θέματα δεοντολογίας που προκύπτουν

5. Γνώση διαδικασιών και εγγράφων

- _____ Γνώση των θεωριών και των στρατηγικών συμβουλευτικής
- _____ Τήρηση ημερολογίου
- _____ Καταγραφή και τήρηση αξιόπιστων στοιχείων
- _____ Γνώση μηχανισμών παραπομπής

6. Αλληλεπιδράσεις στο επαγγελματικό περιβάλλον

- _____ Συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα μέλη του προσωπικού
- _____ Λαμβάνει και διαχειρίζεται αποτελεσματικά πληροφορίες και απόψεις από άλλους

7. Επίδοση σε συγκεκριμένες δραστηριότητες

- _____ Ατομική Συμβουλευτική/Συνεντεύξεις με φοιτητές/τριες (τουλάχιστον 3 συναντήσεις)
- _____ Συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες του σχολείου (π.χ. Παιδαγωγικές ομάδες, ενημέρωση για τις εκπαιδευτικές επιλογές των μαθητών) (τουλάχιστον 5 δραστηριότητες)
- _____ Συνεντεύξεις με παιδιά των προγραμμάτων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (τουλάχιστον 2 συνεντεύξεις)
- _____ Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια της ΥΣΕΑ (τουλάχιστον 2 συμμετοχές)
- _____ Συμμετοχή στις ενημερωτικές συγκεντρώσεις των μαθητών/τριών για το Λύκειο (τουλάχιστον 3 συμμετοχές – ισχύει μόνο για το 2^ο εξάμηνο)
- _____ Γενική εικόνα του εποπτευόμενου/ης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιτυχία στην Πρακτική Άσκηση προϋποθέτει βαθμολογία 2 ή 3 σε τουλάχιστον 15 από τα πιο πάνω 31 κριτήρια.

Γενικά σχόλια για την επίδοση του/της φοιτητή/τριας:

Παρακαλούμε διατυπώστε τις προτάσεις σας για βελτίωση της Πρακτικής Άσκησης:

Υπογραφή Καθηγητή/τριας ΣΕΑ: _____

Ημερομηνία: _____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ



**ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ,
ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα
'Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική'**

ΜΑΘΗΜΑ: 690 - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ

Η παρούσα έκθεση χορηγείται στον επόπτη του μεταπτυχιακού φοιτητή με στόχο να χρησιμεύσει και για τους δύο εταίρους ως πλαίσιο αναφοράς για τα σημεία που θεωρούνται σημαντικά να τηρηθούν από τον μεταπτυχιακό φοιτητή κατά τη διάρκεια της πρακτικής του άσκησης. Ο στόχος της δεν είναι να «κρίνει» τον φοιτητή αλλά αντίθετα να του δώσει τη δυνατότητα της αυτοαξιολόγησης και της αυτοβελτίωσης.

Παρακαλείστε να βάλετε σε κύκλο στην κάθε απάντηση την κλίμακα που αντιπροσωπεύει την εικόνα του φοιτητή, μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής του άσκησης. Η έκθεση θα παραδοθεί στη Συντονίστρια της Πρακτικής Άσκησης με κοινοποίηση στον ίδιο το μεταπτυχιακό φοιτητή.

Ευχαριστούμε για την πολύτιμη ανταπόκριση, συνεργασία και στήριξη στους μεταπτυχιακούς μας φοιτητές.

Η Συντονίστρια Πρακτικής Άσκησης

ΚΛΙΜΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

1: Καθόλου 2: Λίγο 3: Αρκετά 4: Πολύ 5: Δεν ισχύει

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ	1	2	3	4	5
1. Είναι συνεπής στις υποχρεώσεις του.					
2. Τηρεί πιστά την εχεμύθεια / το απόρρητο.					
3. Διακρίνεται από πνεύμα συνεργασίας					
4. Εργάζεται με υπευθυνότητα.					
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ	1	2	3	4	5
5. Δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης με τους φοιτητές.					
6. Τηρεί πιστά το ωράριο που συμφωνήθηκε.					
7. Διατηρεί τα επαγγελματικά όρια με τους φοιτητές.					
8. Είναι δεκτικός για ανατροφοδότηση.					
9. Τηρεί διακριτικότητα στις συναλλαγές του.					
10. Χρησιμοποιεί σωστά τις δεξιότητες επικοινωνίας.					
11. Διακρίνεται από επαγγελματική ευσυνειδησία.					
12. Εκδηλώνει ευαισθησία κι ευελιξία σε θέματα διαφορετικότητας.					
13. Είναι διατεθειμένος να βοηθά στη διεκπεραίωση γραφειακών διαδικασιών.					
14. Διακρίνεται από ευγένεια και καλή διάθεση.					
15. Έχει επιδείξει βελτίωση με την ολοκλήρωση της πρακτικής του άσκησης.					
16. Εκδηλώνει ενδιαφέρον για τη Συμβουλευτική.					
17. Αναπτύσσει πρωτοβουλία όταν χρειαστεί.					
18. Διατηρεί ψυχραιμία σε περίπτωση κρίσης/έντασης.					
19. Χρησιμοποιεί δεξιότητες ενεργητικής ακρόασης.					
20. Χρησιμοποιεί τεχνικές της Συμβουλευτικής.					

Γενική εκτίμηση / Σχόλια:

Συστάσεις για βελτίωση:

Ονοματεπώνυμο και υπογραφή επόπτη/τριας:

.....

Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ



ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο:

Πατρώνυμο.....

Α.Μ.:

Πλαίσιο/α στα οποία πραγματοποιήσατε την πρακτική σας άσκηση:

α/α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΑΙΣΙΟΥ				ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ		
	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΗΛ.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΣΥΝ.
1							
2							
3							
4							
5							
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΡΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ							

Υπογραφή Φοιτητή/τριας:

.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Πίνακας : Βαθμός σοβαρότητας λογοκλοπής και Κυρώσεις

ΒΑΘΜΟΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ	1ο ΕΤΟΣ, 1ο ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	1ο ΕΤΟΣ, 2ο ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	1ο ΕΤΟΣ, 3ο ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	2ο ΕΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΩ 1ο ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	2ο ΕΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΩ, 2ο ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	2ο ΕΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΩ 3ο Η' ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ
ΣΟΒΑΡΟΣ (Ποσοστό ομοιότητας μεγαλύτερο από 20%)	Προειδοποίηση (αφαίρεση μονάδων)	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας	Ακύρωση βαθμολογίας του μαθήματος	Ακύρωση βαθμολογίας του μαθήματος	Ακύρωση βαθμολογίας του μαθήματος
	Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια	Ευκαιρία για εκ νέου υποβολή. Η υψηλότερη βαθμολογία που μπορεί να απονεμηθεί είναι PASS	Δεν υπάρχει ευκαιρία για εκ νέου υποβολή	Ευκαιρία για εκ νέου υποβολή. Η υψηλότερη βαθμολογία που μπορεί να απονεμηθεί είναι PASS	Δεν υπάρχει ευκαιρία για εκ νέου υποβολή	Δεν υπάρχει ευκαιρία για εκ νέου υποβολή	Δεν υπάρχει ευκαιρία για εκ νέου υποβολή
		Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια	Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια	Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια	Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια	Πειθαρχική Έρευνα	Πειθαρχική Έρευνα
ΜΕΤΡΙΟΣ ΕΩΣ ΜΙΚΡΟΣ (Ποσοστό ομοιότητας μεγαλύτερο από 15%, αλλά μικρότερο από 20%)	Προειδοποίηση (αφαίρεση μονάδων)	Προειδοποίηση (αφαίρεση μονάδων)	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας	Προειδοποίηση (αφαίρεση μονάδων)	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας	Ακύρωση βαθμολογίας του μαθήματος	Ακύρωση βαθμολογίας της εργασίας
			Ευκαιρία για εκ νέου υποβολή. Η υψηλότερη βαθμολογία που μπορεί να απονεμηθεί είναι PASS		Ευκαιρία για εκ νέου υποβολή. Η υψηλότερη βαθμολογία που μπορεί να απονεμηθεί είναι PASS	Δεν υπάρχει ευκαιρία για εκ νέου υποβολή	Ευκαιρία για εκ νέου υποβολή. Η υψηλότερη βαθμολογία που μπορεί να απονεμηθεί είναι PASS
			Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια		Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια		Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να παρακολουθήσει εκπαιδευτικά σεμινάρια

Συγγραφή Εργασιών Ψυχολογίας με Βάση τις Κατευθυντήριες Αρχές του APA Style

7^η Έκδοση

Παναγιώτης Παρπόττας και Ελενίτσα Κιτρομηλίδου

Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου

XXX (Μάθημα)

XXX (Καθηγητής/τρια)

XXX (Καταληκτική ημερομηνία)

XXX (Καταμέτρηση λέξεων)

Περίληψη

Το παρόν άρθρο αποσκοπεί σε κατανόηση των βασικών κανόνων συγγραφής πανεπιστημιακών εργασιών βάσει του APA style έβδομης έκδοσης. Το παρόν άρθρο δεν αντικαθιστά το βασικό εγχειρίδιο του APA, αλλά ούτε εμπεριέχει όλους τους βασικούς κανόνες συγγραφής. Οι κατευθυντήριες αρχές που παρουσιάζονται σε επόμενες ενότητες είναι προσαρμοσμένες για επιστημονικές ερευνητικές εργασίες φοιτητών Πανεπιστημίου (για επαγγελματικές αναφορές/άρθρο σε επιστημονικό περιοδικό, θα πρέπει να ανατρέξετε στο εγχειρίδιο του APA). Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να δίνουν ιδιαίτερη έμφαση στην κατανόηση του τρόπου παρουσίασης των διαφόρων ενοτήτων του παρόντος άρθρου όπως, οι επικεφαλίδες, τα περιθώρια, το διάστιχο, οι παράγραφοι, οι παραπομπές και άλλα. Αυτή είναι η περίληψη του παρόντος άρθρου η οποία έχει τοποθετηθεί σε διαφορετική σελίδα από το υπόλοιπο κείμενο και αποτελεί τη δεύτερη σελίδα μετά το εξώφυλλο. Η περίληψη, παρουσιάζεται σε μια μόνο παράγραφο χωρίς εσοχή, με τον τίτλο “Περίληψη” να βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας (centered) με έντονη γραφή (boldfaced), όπως δηλαδή πιο πάνω. Η περίληψη περιλαμβάνει μια σύντομη ανασκόπηση του προς μελέτη θέματος, των ευρημάτων αλλά και των καταληκτικών συμπερασμάτων. Το μέγεθος της περίληψης κυμαίνεται από 150 μέχρι 250 λέξεις περίπου. Όπως βλέπετε πιο κάτω, οι κυριότερες λέξεις της περίληψης, τοποθετούνται στην αμέσως επόμενη γραμμή, υπό τον τίτλο “Λέξεις κλειδιά” ο οποίος δημιουργείται ως πλαγιότιτλος (italics) και με εσοχή παραγράφου, ακολουθούμενος από άνω και κάτω τελεία. Στη συνέχεια δίνονται μέχρι έξι λέξεις κλειδιά με κανονική γραφή ακολουθούμενες από κόμμα χωρίς τελικό σημείο στίξης (τελεία), ενώ σε περίπτωση που οι λέξεις κλειδιά προχωρήσουν σε δεύτερη γραμμή (αυτή) θα αναγραφεί χωρίς εσοχή παραγράφου. *Λέξεις κλειδιά:* κανόνες συγγραφής, APA style, έβδομη έκδοση, εργασίες, περίληψη

Συγγραφή Εργασιών Ψυχολογίας με Βάση τις Κατευθυντήριες Γραμμές του APA Style 7^η Έκδοση

Αρκετές φορές οι δυσκολίες κατανόησης των βασικών κανόνων συγγραφής πανεπιστημιακών εργασιών, μπορούν να προκαλέσουν αρκετή δυσφορία τόσο στους φοιτητές όσο και στους διδάσκοντες τους. Το παρόν άρθρο που για πρώτη φορά δημιουργήθηκε το 2012 και αναθεωρήθηκε το 2015, το 2018 και το 2021, έχει σκοπό να εισάγει τους φοιτητές ψυχολογίας σε τεχνικά ζητήματα που αφορούν τη χρήση του συστήματος γραφής του APA έβδομης έκδοσης. Όπως θα δείτε πιο κάτω, το κείμενο είναι χωρισμένο σε διάφορες ενότητες, βάσει πάντοτε των κανόνων του APA που θα αναλυθούν στη πορεία. Θα πρέπει να γνωρίζετε ότι το παρόν άρθρο πρέπει να χρησιμοποιηθεί μόνον επικουρικά, λόγω του ότι δεν είναι πλήρες και δεν αντικαθιστά το βασικό εγχειρίδιο. Έτσι για περισσότερες πληροφορίες που αφορούν το σύστημα συγγραφής APA, έχετε την υποχρέωση να ανατρέξετε στο βασικό δημοσιευμένο εγχειρίδιο (APA, 2020).

Μεθοδολογία Τεχνικών Θεμάτων APA

Θέματα Σελιδοποίησης

Πρώτη Σελίδα

Το παρόν άρθρο ξεκινά με το εξώφυλλο που αριθμείται ως η πρώτη σελίδα. Όπως μπορείτε να δείτε, οι σελίδες είναι πάντοτε αριθμημένες στο πάνω δεξί μέρος. Ο πλήρης βασικός τίτλος του άρθρου γράφεται με κεφαλαίους και μικρούς χαρακτήρες (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης πρέπει να είναι κεφαλαίο ενώ όλα τα υπόλοιπα με μικρά) και πρέπει να βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας (centered) και με έντονη γραφή (boldfaced). Μετά τον κύριο τίτλο ακολουθεί το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα το τμήμα ή το πανεπιστήμιο, ο κωδικός και ο τίτλος του μαθήματος, το όνομα του/της διδάσκοντα/ουσας, η καταληκτική ημερομηνία παράδοσης της εργασίας και η καταμέτρηση των λέξεων (εξαιρουμένων του εξώφυλλου, της περίληψης, της λίστας βιβλιογραφικών αναφορών και των παραρτημάτων). Όλα τα πιο πάνω θα σας βοηθήσουν να ετοιμάσετε το εξώφυλλό σας. Είναι σημαντικό να γνωρίζετε, ότι κάποιοι διδάσκοντες ίσως να ζητήσουν το εξώφυλλο των πανεπιστημιακών εργασιών ψυχολογίας να ακολουθεί διαφορετικούς κανόνες. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να ακολουθείτε τις οδηγίες του εκάστοτε διδάσκοντα/ουσας σας.

Δεύτερη Σελίδα

Η περίληψη και οι λέξεις κλειδιά συνιστούν τη δεύτερη σελίδα. Περισσότερες οδηγίες για την συγγραφή της περίληψης έχουν δοθεί στην δεύτερη σελίδα του παρόντος άρθρου, όμως παρόλα αυτά μπορείτε να το ψάξετε και από διάφορες άλλες πηγές (APA, 2020). Συνεπώς, η δεύτερη σελίδα πρέπει να εμπεριέχει μόνο την περίληψη της εργασίας σας, ενώ το κύριο κείμενο της εργασίας σας θα ξεκινά σε καινούρια σελίδα, δηλαδή την τρίτη.

Τρίτη Σελίδα

Στην τρίτη σελίδα, είναι αναμενόμενο να ξεκινά το βασικό κείμενο της εργασίας σας. Όπως μπορείτε να παρατηρήσετε, το παρόν άρθρο δεν ξεκινά με την λέξη “Εισαγωγή” αλλά επαναλαμβάνεται ο βασικός τίτλος του άρθρου. Βάσει του APA (2020), στη συγγραφή ενός ερευνητικού ή οποιοδήποτε άλλου άρθρου προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό, η λέξη εισαγωγή παραλείπεται και στην θέση της επαναλαμβάνεται ο βασικός πλήρης τίτλος ο οποίος πρέπει να είναι στο κέντρο της σελίδας, γραμμένος με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες, ακριβώς όπως έχει γίνει στην τρίτη σελίδα του παρόντος άρθρου. Υπονοείται φυσικά, ότι στη τρίτη σελίδα υπάρχει η εισαγωγή της εργασίας σας, αλλά δεν ονομάζεται εισαγωγή. Συνήθως η εισαγωγή μιας εργασίας μπορεί να αποτελείται, ενδεικτικά, από τις τρεις πρώτες παραγράφους.

Μια άλλη ιδιορρυθμία, είναι τα κενά διαστήματα μεταξύ των προτάσεων (spacing) σε μια παράγραφο όπως ακριβώς μπορείτε να παρατηρήσετε μετά από αυτή την τελεία. Στην έβδομη έκδοση μετά την τελεία υπάρχει μόνο ένα κενό (space) ενώ κατά την

προηγούμενη έκδοση του APA, έπρεπε να υπάρχουν δύο κενά μεταξύ των προτάσεων για διευκόλυνση της αναγνωσιμότητας του κειμένου.

Επικεφαλίδες

Όταν ξεκινάτε τη συγγραφή μιας εργασίας, τόσο για καλύτερη δομή όσο και για καλύτερη εμφάνιση, μπορείτε να την χωρίζετε σε διάφορες ενότητες αλλά και υποενότητες με την χρήση επικεφαλίδων. Οι επικεφαλίδες είναι οι τίτλοι και οι υπότιτλοι της εργασίας σας. Συνήθως μια εργασία συμπεριλαμβάνει τίτλους και υπότιτλους οι οποίοι με βάση τους κανόνες συγγραφής APA πρέπει να παρουσιάζονται με μια συγκεκριμένη μορφή. Ο κύριος τίτλος έχει ήδη περιγραφεί πιο πάνω. Μια επικεφαλίδα δεύτερου επιπέδου γράφεται πάντα αριστερά χωρίς εσοχή, με έντονη γραφή, με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες και οποιοδήποτε κείμενο ακολουθεί στην επόμενη γραμμή με εσοχή παραγράφου. Εάν έχετε υπότιτλους κάτω από την επικεφαλίδα του δεύτερου επιπέδου (όπως αυτή που ακολουθεί), η μορφή για αυτές θα είναι διαφορετική. Τα παραδείγματα επικεφαλίδων ακολουθούν αμέσως μετά, στις επόμενες υποενότητες.

Μορφές Επικεφαλίδων

Όπως μπορείτε να καταλάβετε αυτή είναι μια υποενότητα της ενότητας “Επικεφαλίδες”, και ονομάζεται “Μορφές επικεφαλίδων”. Η συγκεκριμένη υποενότητα που αποτελεί τρίτου επιπέδου επικεφαλίδα, είναι αρκετά βοηθητική έτσι ώστε να σας υποδείξει πως παρουσιάζονται εντός κειμένου όλοι οι πιθανοί τρόποι γραφής των επικεφαλίδων.

Αυτή Είναι η Επικεφαλίδα Πρώτου Επιπέδου

Βλέπετε ότι είναι γραμμένη κέντρο, με έντονη γραφή (boldfaced), με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες. Επίσης, οποιοδήποτε κείμενο ακολουθεί πρέπει να βρίσκεται στην επόμενη γραμμή με τη δημιουργία εσοχής παραγράφου.

Αυτή Είναι η Δεύτερου Επιπέδου Επικεφαλίδα

Είναι γραμμένη αριστερά χωρίς εσοχή, με έντονη γραφή, με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες και οποιοδήποτε κείμενο ακολουθεί στην επόμενη γραμμή με εσοχή παραγράφου.

Αυτή Είναι η Τρίτου Επιπέδου Επικεφαλίδα

Είναι γραμμένη αριστερά χωρίς εσοχή, με έντονη γραφή και ως πλάγιότιτλος (italicized), με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες και οποιοδήποτε κείμενο ακολουθεί στην επόμενη γραμμή με εσοχή παραγράφου.

Αυτή Είναι η Τέταρτου Επιπέδου Επικεφαλίδα. Είναι γραμμένη με εσοχή, με έντονη γραφή, με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες, και με τελικό σημείο στίξης δηλαδή την τελεία. Επίσης, το κείμενο ξεκινά από εκεί που τελείωσε η επικεφαλίδα τέταρτου επιπέδου.

Αυτή Είναι η Πέμπτου Επιπέδου Επικεφαλίδα. Είναι γραμμένη όπως ακριβώς και η τέταρτου επιπέδου, με τη μόνη κύρια διαφορά ότι παρουσιάζει πλάγια γραφή.

Περιθώρια και Στοίχιση

Τώρα, σχετικά με τα περιθώρια, το APA προτείνει να είναι 2.54 cm ή 1 in. σε όλες τις πλευρές της σελίδας (πάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά). Επίσης, κάτι πολύ σημαντικό, το APA χρησιμοποιεί την αριστερή στοίχιση. Αυτό σημαίνει πως οι παραγράφοι σας θα πρέπει να είναι σε ευθεία γραμμή στην αριστερή πλευρά της σελίδας, ενώ η δεξιά της πλευρά θα πρέπει να φαίνεται χωρίς στοίχιση. Αυτό μπορεί να γίνει με την εντολή “Ctrl και L” ή με το σύμβολο “Align Left”.

Γραμματοσειρά και Διάστιχο

Πριν γίνει αναφορά στη γραμματοσειρά και το διάστιχο, ένα συγγενικό θέμα είναι οι κενές γραμμές. Παρατηρήστε ότι δεν υπάρχει καμία κενή γραμμή μεταξύ επικεφαλίδων και παραγράφων ή ακόμη και μεταξύ των ιδίων των παραγράφων. Πρέπει όλες οι παραγράφοι να ακολουθούν μια φυσιολογική ροή, όπως ακριβώς έχει γίνει στο παρόν άρθρο. Θα πρέπει να προσέξετε μια ακόμη ιδιαιτερότητα του κειμένου της word που παρουσιάζεται ειδικότερα στις τελευταίες εκδόσεις οι οποίες είναι διαφορετικά προγραμματισμένες από τις απαιτήσεις του APA. Θα πρέπει λοιπόν να προσέξετε τις

εντολές που υπάρχουν στο “Paragraph” και “Line Spacing Options”, συγκεκριμένα το Spacing “Before” και “After” να είναι 0 pt.

Οι γραμματοσειρές που προτιμώνται στο εγχειρίδιο του APA είναι συνήθως η 11-point Calibri, 11-point Arial, 12-point Times New Roman, 10-Lucinda Sans Unicode, 10-Computer Modern και η 11-point Georgia. Ακόμη ένας σημαντικότερος κανόνας του APA, είναι το διάστιχο. Το διπλό διάστιχο πρέπει να χρησιμοποιείται σε όλο το κείμενο, από το εξώφυλλο μέχρι και την τελευταία σελίδα. Σπάνιες είναι οι περιπτώσεις στις οποίες χρησιμοποιείται το μονό διάστιχο, όπως για παράδειγμα στους πίνακες. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικές με το μονό διάστιχο να αποκτήσετε στο εγχειρίδιο του APA έβδομης έκδοσης (APA, 2020).

Εσοχές

Πρέπει όλες σας οι παραγράφους να έχουν μια εσοχή στα αριστερά στην πρώτη γραμμή, και αυτό να ισχύει σε ολόκληρη την εργασία σας, εκτός από την περίληψη. Η εσοχή δεν γίνεται πατώντας επανειλημμένα το “space” του υπολογιστή σας μέχρι να δημιουργηθεί μια παράγραφος, αλλά πατώντας το “tab” μια φορά (να είναι ρυθμισμένο ώστε το tab να πάει στο 1.25cm).

Υπάρχει ακόμη ένας κανόνας για τις εσοχές και συγκεκριμένα κατά τη συγγραφή της λίστας βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος της εργασίας. Για παράδειγμα, η πρώτη γραμμή πρέπει να είναι χωρίς εσοχή αλλά η δεύτερη και οι μετέπειτα που χρειάζονται για την ολοκλήρωση της πηγής σας, θα πρέπει να έχουν εσοχή. Για να το καταλάβετε καλύτερα αυτό, ανατρέξτε στην τελευταία σελίδα του παρόντος άρθρου όπου βρίσκονται οι “Βιβλιογραφικές αναφορές”.

Χρήση Αριθμών Εντός Κειμένου

Θα πρέπει να γνωρίζετε πως οι αριθμοί από το μηδέν μέχρι το εννέα γράφονται ως λέξεις. Αριθμοί όμως, όπως το 10 και μεγαλύτεροι πρέπει να γράφονται ως νούμερα όπως και μπορείτε να δείτε σε αυτήν την παράγραφο.

Πίνακες και Σχήματα

Οι πίνακες και οι αριθμοί έχουν πλέον την ίδια μορφή στο εγχειρίδιο του APA έβδομης έκδοσης. Η επικεφαλίδα “Σχήμα 1” ή “Πίνακας 1” είναι γραμμένη με έντονη γραφή και τοποθετείται πάνω από το σχήμα/πίνακα. Τα σχήματα/οι πίνακες πρέπει να έχουν τίτλο, γραμμένο με πλάγια γραφή, με μικρούς και κεφαλαίους χαρακτήρες στη δεύτερη γραμμή μετά την επικεφαλίδα. Επίσης, οι λεζάντες των σχημάτων/πινάκων πρέπει να ξεκινούν με τον τίτλο “Σημείωση” γραμμένο με πλάγια γραφή και κάτω από το σχήμα/πίνακα. Για παράδειγμα, δείτε τον Πίνακα 1 και το Σχήμα 1. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο American Psychological Association (2020).

Double-space
number and title

Figure 1

Participant Response Frequencies Regarding Priority of Graduate School Advising



Double-space
note

Note. The survey item read as follows: "Compared to your department's other educational goals for psychology students, how much of a priority is it to provide students advising about the process of applying to graduate school in psychology?"

Double-space
number and title

Table 1

Departments' Formal Requirements for Students to Learn About Graduate School in Psychology

Answer	%	n
No formal requirements	47.9	78
Completion of a psychology careers course or module	35.6	58
Required meeting with a department advisor	25.2	41
Other	4.9	7
Required attendance at a presentation on psychology careers	4.3	4
Required meeting with an advisor from outside the department	1.2	2
Unsure	0.6	1

Single-, 1.5, or
double-spacing in
table body
(adjust as needed
for readability)

Double-space
note

Note. The survey item read as follows: "What format requirements does your department have for students to learn about graduate school in psychology? Check all that apply."

Παραπομπές Εντός Κειμένου

Ακόμη κάτι πολύ σημαντικό είναι οι παραπομπές των πηγών σας εντός του κειμένου. Υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι για να δημιουργήσετε μια παραπομπή ανάλογα με το είδος της πηγής. Μετά την παράφραση ή τον δανεισμό από κάποια πηγή, θα πρέπει να δημιουργήσετε μια παραπομπή της πηγής εκείνης έτσι ώστε να δείξετε από πού βρήκατε αυτό που αναφέρατε αφού προφανώς δεν είναι κάτι δικό σας (είτε αυτό είναι θεωρία, είτε ερευνητικό αποτέλεσμα ή έστω η ιδέα κάποιου άλλου συγγραφέα). Στην περίπτωση που δεν αναφέρετε την πηγή από την οποία έχετε δανειστεί κάτι, τότε μπορείτε να υποπέσετε στο πολύ σοβαρό παράπτωμα της λογοκλοπής.

Ένας Μόνο Συγγραφέας

Ας ξεκινήσουμε με τη χρήση μιας πηγής η οποία έχει μόνο ένα συγγραφέα. Αφού τελειώσετε αυτό που θέλετε να πείτε, ανοίγετε παρένθεση, γράφετε το επώνυμο του συγγραφέα ακολουθούμενο από κόμμα, αφήνετε ένα κενό και ακολουθώντας πληκτρολογείτε την ημερομηνία δημοσίευσης της πηγής. Αμέσως μετά, κλείνετε την παρένθεση και βάζετε τελεία, π.χ.: Οι πρώιμες εμπειρίες προσκόλλησης εσωτερικεύονται και ενσωματώνονται στα στυλ προσκόλλησης, για τα οποία υπάρχει η υπόθεση ότι είναι τα ίδια για όλους τους ανθρώπους ακόμη και στην ενήλικη ζωή (Bowlby, 1988).

Υπάρχουν περιπτώσεις που πιθανόν να θέλετε να τονίσετε το όνομα ή τη δουλειά κάποιου συγγραφέα, τότε γράφετε το επώνυμο του συγγραφέα και ακολούθως βάζετε σε παρένθεση την ημερομηνία της δημοσίευσης, συνεχίζοντας αυτό που θέλετε να πείτε, για παράδειγμα: Ο Bowlby (1988), υποστήριξε πως οι πρώιμες εμπειρίες προσκόλλησης εσωτερικεύονται και ενσωματώνονται στα στυλ προσκόλλησης, για τα οποία υπάρχει η υπόθεση ότι είναι τα ίδια για όλους τους ανθρώπους ακόμη και στην ενήλικη ζωή.

Δύο Συγγραφείς

Όταν μια πηγή έχει δύο συγγραφείς, τότε η παραπομπή εντός του κειμένου γίνεται διαφορετικά. Στην προκειμένη περίπτωση, ανοίγετε παρένθεση με το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα ακολουθούμενο από το σύμβολο “&” και εν συνεχεία πληκτρολογείτε το επώνυμο του δεύτερου συγγραφέα, κόμμα, αφήνετε ένα κενό, γράφετε την ημερομηνία δημοσίευσης και κλείνετε την παρένθεση, για παράδειγμα: Υποστηρίζεται πως η μεταβίβαση από το υπόβαθρο της θεωρίας της προσκόλλησης, μπορεί να επαναπροσδιοριστεί ως οι ασυνείδητες επιθυμίες, ιδέες και συμπεριφορές που χαρακτηρίζουν το στυλ προσκόλλησης του ασθενή και που επηρεάζουν όλες του τις σχέσεις (Cortina & Marrone, 2005). Στην περίπτωση δε, που θέλετε να τονίσετε τα ονόματα ή την δουλειά των συγγραφέων τότε πληκτρολογείτε εκτός παρένθεσης το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα, κενό ακολουθούμενο από την λέξη “και”, το επώνυμο του δεύτερου συγγραφέα και μέσα σε μια παρένθεση βάζετε την ημερομηνία δημοσίευσης, π.χ.: Οι Cortina και Marrone (2005) υποστήριξαν πως η μεταβίβαση από το υπόβαθρο της θεωρίας της προσκόλλησης, μπορεί να επαναπροσδιοριστεί ως οι ασυνείδητες επιθυμίες, ιδέες και συμπεριφορές που χαρακτηρίζουν το στυλ προσκόλλησης του ασθενή και που επηρεάζουν όλες του τις σχέσεις.

Τρεις ή Περισσότεροι Συγγραφείς

Στην περίπτωση όπου έχετε τρεις ή περισσότερους συγγραφείς η παραπομπή σας γίνεται διαφορετικά. Συγκεκριμένα, από την πρώτη κιόλας φορά και όλες τις επόμενες, γράφετε το επώνυμο μόνο του πρώτου συγγραφέα ακολουθούμενο από το “et al.” ή “και συν.” ή “κ.α.” (για Έλληνες συγγραφείς) κόμμα, κενό και τέλος την ημερομηνία δημοσίευσης. Για παράδειγμα, δεν θα γράψετε (Parpottas, Aivazi, Comforti, Spry-Leverton, Nzibo, & Rimyaah, 2010) αλλά (Parpottas et al., 2010) ή (Mallinckrodt et al., 1995) ή Ο Mallinckrodt et al. (1995) υποστήριξαν πως..., και στα ελληνικά (Καλατζή-Αζίγι και συν., 2012) ή (Καλατζή-Αζίγι κ.α., 2012).

Ταυτόχρονη Χρήση Δύο ή Περισσότερων Πηγών Εντός Της Ίδιας Πρότασης

Όταν χρησιμοποιείτε δύο ή περισσότερες πηγές από διαφορετικούς συγγραφείς και θέλετε να τις εντάξετε στην ίδια πρόταση, τότε θα πρέπει να είναι τοποθετημένες μέσα στην παρένθεση αλφαριθμητικά και όχι χρονολογικά, δηλαδή όπως θα φαίνονται πίσω στην λίστα βιβλιογραφικών αναφορών, και θα χωρίζονται μεταξύ τους από άνω τελεία (αυτό ισχύει όταν η γλώσσα συγγραφής της εργασίας σας είναι η ελληνική, όμως όταν η γλώσσα του κειμένου σας είναι η αγγλική τότε οι παραπομπές χωρίζονται με το ελληνικό ερωτηματικό ;). Στο επόμενο παράδειγμα υπάρχουν τρεις διαφορετικές πηγές που αποτελούνται από διαφορετικό συγγραφέα κάθε φορά και που στην ουσία αναφέρουν κάτι παρόμοιο και ο σκοπός μου να τονίσω ότι το έχω βρει σε διάφορες πηγές: Η θεωρία της προσκόλλησης, χρησιμοποιείται ως βασική θεωρία ψυχοθεραπείας από αρκετούς ψυχοδυναμικούς θεραπευτές (Bowlby, 1988· Jacobs, 2010· Sandler, 1976). Για

περισσότερες πληροφορίες για την τοποθέτηση πολλαπλών πηγών παραπομπής ή και ακόμη διαφορετικών πηγών με τον ίδιο συγγραφέα εντός μιας παρένθεσης, θα πρέπει να ανατρέξετε στο βασικό εγχειρίδιο του APA (2020).

Παραπομπή Αγνώστου Συγγραφέως

Όταν ο συγγραφέας είναι άγνωστος, η παραπομπή εντός κειμένου γράφεται διαφορετικά. Στην περίπτωση αυτή βάζετε σε παρένθεση ένα σύντομο τίτλο της βιβλιογραφίας, ακολουθούμενο από κόμμα, κενό και μετά πληκτρολογείτε την ημερομηνία δημοσίευσης. Εάν και η ημερομηνία δημοσίευσης είναι άγνωστη, τότε πληκτρολογείτε την ημερομηνία που βρήκατε την πηγή. Ένα παράδειγμα παραπομπής όπου ο συγγραφέας αλλά και η ημερομηνία δημοσίευσης είναι άγνωστα μπορεί να είναι το ακόλουθο: Μπορεί να λεχθεί πως ο Freud έδωσε στην ψυχολογία ένα πολύ καλό θεωρητικό υπόβαθρο, το οποίο δυστυχώς δεν είναι τεκμηριωμένο από επιστημονικές έρευνες (Μη επιστημονική ψυχανάλυση, 2015). Εδώ λάβετε υπόψη ότι παρόν άρθρο ενώ έχει συγγραφεί κατά το 2011, έψαξα και βρήκα την πηγή αυτή το 2015.

Παραπομπή Πρωτογενών και Δευτερογενών Πηγών

Μια σημαντική δυσκολία που συναντούν αρκετοί φοιτητές η ανεύρεση πρωτογενών πηγών βιβλιογραφίας. Με τις πρωτογενείς πηγές, εννοούμε εκείνες τις πηγές που κάποιος διαθέτει άμεση πρόσβαση έχοντας το πρωτότυπο κείμενο. Οι δευτερογενείς πηγές, είναι οι πηγές εκείνες που έχουν χρησιμοποιηθεί και αναφέρονται από δεύτερο συγγραφέα σε δικό του άρθρο ή το βιβλίο, αλλά δεν έχουμε για κάποιο λόγο πρόσβαση σε αυτές και ο μόνος τρόπος να τις διαβάσουμε είναι μέσω της αναφοράς που έχει κάνει ο δεύτερος συγγραφέας. Πιο συγκεκριμένα, το άρθρο του Freud για το ναρκισσισμό το οποίο γράφτηκε το 1914, αποτελεί πρωτογενή πηγή και από τη στιγμή που το έχω στην κατοχή μου και το χρησιμοποιώ σε μια εργασία παραπέμποντας ως (Freud, 1914). Όμως, εάν δεν κατέχω το άρθρο εκείνο και συνεπώς δεν έχω διαβάσει το πρωτότυπο, αλλά γνωρίζω κάποια στοιχεία για αυτό μέσα από ένα άλλο βιβλίο που έχω διαβάσει το οποίο έχει δημοσιευτεί το 2015, τότε το έργο του Freud του 1914 αποτελεί δευτερογενή πηγή για εμένα. Στην προκειμένη περίπτωση, δεν μπορώ να χρησιμοποιήσω τον Freud μέσα στην εργασία μου ως πρωτογενή πηγή καθώς δεν το έχω διαβάσει πραγματικά. Όμως εάν πρέπει να χρησιμοποιήσω τον Freud έστω κι αν δεν τον έχω διαβάσει, το APA δίνει τη λύση.

Σίγουρα το θεμιτό είναι η χρήση κυρίως πρωτογενών και όχι δευτερογενών πηγών, όμως στην περίπτωση που είναι αδύνατη η εύρεση και η χρήση των πρωτογενών, τότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την δευτερογενή πηγή αναφέροντας και την πρωτογενή. Για διευκρινιστικούς λόγους και αποφυγή οποιασδήποτε σύγχυσης θα πρέπει να έχετε υπόψη ότι στο ακόλουθο παράδειγμα το Bordin (2011) θα είναι η πρωτογενής μας πηγή την οποία δεν μπορείτε να βρείτε πουθενά, ενώ το Σταλίκας (2012) είναι το βιβλίο που στο οποίο έχετε πρόσβαση και το οποίο αναφέρει το (Bordin 2011), άρα αποτελεί την δευτερογενή μας πηγή.

Η παραπομπή εντός του κειμένου σας μπορεί να γίνει με τον εξής τρόπο: Η θεραπευτική σχέση σύμφωνα με τον Bordin (2011, όπ. αναφ. στο Σταλίκας, 2012) έχει τρία στοιχεία. Βλέπετε ότι πρώτον, το όνομα της πρωτογενούς πηγής βρίσκεται εκτός παρένθεσης, δεύτερον, η ημερομηνία της πρωτογενούς πηγής είναι εντός παρένθεσης, τρίτον, ακολουθεί κόμμα και τέταρτον, μετά την συντομογραφία “όπ. αναφ. στο” (αντί συντομογραφίας, εάν θέλετε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κανονικά το “όπως αναφέρεται στο”) παρατίθεται η δευτερογενής πηγή η οποία πάντα βρίσκεται εντός της παρένθεσης.

Εναλλακτικά, μπορείτε να το κάνετε και ως εξής: Η θεραπευτική σχέση έχει τρία βασικά στοιχεία (Bordin, 2011· όπ. αναφ. στο Σταλίκας, 2012). Με το δεύτερο τρόπο η κύρια διαφορά είναι ότι εντός της παρένθεσης βρίσκεται η πρωτογενής πηγή, ακολουθεί άνω τελεία, αμέσως μετά το “όπ. αναφ. στο” και τέλος η δευτερογενής πηγή.

Κλείνοντας το ζήτημα αυτό, θα πρέπει επίσης να γνωρίζετε ότι στην λίστα βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος της εργασίας, δεν πρέπει να αναφέρετε την πρωτογενή πηγή, δηλαδή τον Bordin, 2011. Ο λόγος είναι διότι δεν το διαβάσατε πραγματικά, αλλά θα χρησιμοποιήσετε μόνο την δευτερογενή πηγή την οποία διαβάσατε, δηλαδή το Σταλίκας, 2012.

Αυτολεξεί Αποσπάσματα

Τα αυτολεξεί αποσπάσματα αποτελούνται από τα ακριβή λεγόμενα κάποιου άλλου συγγραφέα τα οποία μπορεί κάποιος να χρησιμοποιήσει στην εργασία του αφήνοντάς τα ακριβώς όπως τα ανέφερε ο αρχικός συγγραφέας χωρίς αυτό να θεωρείται λογοκλοπή, εφόσον όμως γίνεται ορθή παραπομπή της πηγής. Συνήθως τα αυτολεξεί αποσπάσματα χρησιμοποιούνται για να δώσουν ένα ιδιαίτερο ενδιαφέρον στην εργασία σας, όμως πρέπει να γνωρίζετε ότι υπάρχουν συγκεκριμένοι τρόποι συγγραφής των αυτολεξεί αποσπασμάτων τα οποία χωρίζονται ανάλογα με την έκταση που έχουν, δηλαδή άνω ή κάτω των 40 λέξεων.

Αυτολεξεί Αποσπάσματα Κάτω Των 40 Λέξεων

Όταν χρησιμοποιείτε επακριβώς τα λόγια ενός συγγραφέα χωρίς να τα αλλάξετε και έχουν έκταση λιγότερες από 40 λέξεις, θα πρέπει να μπουν εντός διπλών εισαγωγικών και να γίνει παραπομπή της πηγής από την οποία τα έχετε δανειστεί. Οι τρόποι με τους οποίους μπορεί να επιτευχθεί αυτό είναι αρκετοί, όμως ενδεικτικά παρουσιάζονται δύο. Ο πρώτος τρόπος είναι όταν χρησιμοποιείτε απόσπασμα όπου η πρώτη λέξη είναι η εναρκτήρια του αποσπάσματος, τότε μπορεί να γίνει με τη χρήση της άνω και κάτω τελείας και με κεφαλαίο το αρχικό γράμμα της πρώτης λέξης (εκτός κι αν η πρώτη λέξη δεν είναι η εναρκτήρια τότε αρχίζει με μικρό το πρώτο γράμμα) όπως φαίνεται εδώ: “Η ευαισθητοποίησή μας, ώστε να μπορούμε να αντιλαμβανόμαστε τα πράγματα από την οπτική γωνία του πολιτισμικά διαφορετικού προσώπου, η ενσυναίσθητη κατανόηση, είναι το πρώτο βήμα προς την αποδοχή του” (Μαλικιώση-Λοϊζου, 2008, σελ.1). Βλέπετε πως το απόσπασμα βρίσκεται εντός εισαγωγικών, ενώ η παραπομπή με την συγκεκριμένη σελίδα στην υπάρχει το απόσπασμα εκείνο, δίνεται αφού κλείσετε τα εισαγωγικά, και αμέσως μετά την παραπομπή ακολουθεί η τελεία.

Ο δεύτερος τρόπος είναι παρόμοιος με το πρώτο, με τη διαφορά ότι κάνετε χρήση των ονομάτων των συγγραφέων πριν το απόσπασμα και χωρίς τη χρήση άνω και κάτω τελείας, για παράδειγμα, όπως αναφέρει η Μαλικιώση-Λοϊζου “Η ευαισθητοποίησή μας, ώστε να μπορούμε να αντιλαμβανόμαστε τα πράγματα από την οπτική γωνία του πολιτισμικά διαφορετικού προσώπου, η ενσυναίσθητη κατανόηση, είναι το πρώτο βήμα προς την αποδοχή του” (2008, σελ.1). Σε αυτό το παράδειγμα, η ημερομηνία δημοσίευσης και η συγκεκριμένη σελίδα στην οποία υπάρχει το απόσπασμα εκείνο, γράφονται στο τέλος του αποσπάσματος, δηλαδή μετά το κλείσιμο των διπλών εισαγωγικών και πριν την τελεία, ενώ το επώνυμο της συγγραφέως πριν το αυτολεξεί απόσπασμα.

Αυτολεξεί Αποσπάσματα Άνω Των 40 Λέξεων

Όταν η έκταση του αυτολεξεί αποσπάσματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε αποτλείται από 40 λέξεις ή περισσότερες, τότε το απόσπασμα δεν θα πρέπει να μπαίνει εντός διπλών εισαγωγικών. Ο τρόπος με τον οποίο συνήθως μπορεί να γίνει η χρήση ενός αυτολεξεί αποσπάσματος 40 και άνω λέξεων, είναι να πέσει στην αμέσως επόμενη γραμμή της παραγράφου σας με τη χρήση εσοχής όπως γίνεται εδώ ακριβώς. Σύμφωνα με την Μαλικιώση-Λοϊζου:

Από την άλλη μεριά, πολλά συναισθήματα είναι οικουμενικά, αφού αναγνωρίζονται διαπολιτισμικά και συμβάλλουν στην κατανόηση μεταξύ λαών διαφορετικών κοινωνιών. Επομένως, μπορεί κανείς να καταλήξει στο συμπέρασμα ότι υπάρχουν ενδεχομένως έμφυτα συναισθήματα που είναι ίδια για όλους, αλλά ότι κάθε πολιτισμός διαφοροποιείται ως προς τον τρόπο με τον οποίο τα εκφράζει, γιατί στις διάφορες κοινωνίες δεν είναι όλοι οι θεσμοί ίδιοι ή αντίστοιχοι. (2008, σελ.1)

Εάν θέλετε να συνεχίσετε από εκεί που μείνατε, μετά δηλαδή από το απόσπασμα που χρησιμοποιήσατε διότι έχετε κι άλλα να αναφέρετε στην συγκεκριμένη παράγραφο, το κείμενο σας συνεχίζει ακριβώς όπως εδώ. Θα έχετε παρατηρήσει πως η παραπομπή της βιβλιογραφίας γράφεται μετά από την τελεία και δεν ακολουθείται από άλλο τελικό σημείο στίξης.

Τέλος ένας εναλλακτικός τρόπος χρήσης αυτολεξεί αποσπάσματος των 40 και άνω λέξεων, που διαφέρει μόνο στον τρόπο αναφοράς της πηγής παραπομπής είναι ο ακόλουθος:

Από την άλλη μεριά, πολλά συναισθήματα είναι οικουμενικά, αφού αναγνωρίζονται διαπολιτισμικά και συμβάλλουν στην κατανόηση μεταξύ λαών διαφορετικών κοινωνιών. Επομένως, μπορεί κανείς να καταλήξει στο συμπέρασμα ότι υπάρχουν ενδεχομένως έμφυτα συναισθήματα που είναι ίδια για όλους, αλλά ότι κάθε πολιτισμός διαφοροποιείται ως προς τον τρόπο με τον οποίο τα εκφράζει, γιατί στις διάφορες κοινωνίες δεν είναι όλοι οι θεσμοί ίδιοι ή αντίστοιχοι. (Μαλικιώση-Λοϊζου, 2008, σελ.1)

Βιβλιογραφικές αναφορές

Η λίστα βιβλιογραφικών αναφορών γράφεται πάντοτε στην τελευταία σελίδα, ή στις τελευταίες σελίδες της εργασίας σας, και ξεχωριστά από το υπόλοιπο κείμενο. Γράφετε τις λέξεις “Βιβλιογραφικές αναφορές” ως τίτλο στο πάνω μέρος της σελίδας και κεντρικά (centered). Είναι προτιμότερος ο τίτλος “Βιβλιογραφικές αναφορές” έναντι του “Βιβλιογραφία” για λόγους που εξηγούνται περεταίρω στο βασικό εγχειρίδιο του APA (2020). Επιγραμματικά, βάσει APA προτιμάται ο τίτλος “Βιβλιογραφικές αναφορές” ως μετάφραση του “References”, και όχι ο τίτλος “Βιβλιογραφία” που είναι η μετάφραση του “Bibliography”.

Οι πηγές σας λοιπόν γράφονται κάτω από τον τίτλο “Βιβλιογραφικές αναφορές” με διπλό διάστιχο και σε αλφαβητική σειρά. Δεν συνηθίζεται να χωρίζονται οι βιβλιογραφικές αναφορές σε ξενόγλωσσες και μη, παρόλο που στα ελληνικά δεν υπάρχει ξεκάθαρος κανόνας για αυτό. Υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι να δημιουργήσετε μια βιβλιογραφική πηγή στην λίστα βιβλιογραφικών αναφορών ανάλογα με το είδος της πηγής, δηλαδή εάν είναι βιβλίο, επιστημονικό άρθρο κλπ. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στο εγχειρίδιο του APA (2020), όμως πιο κάτω δίνονται κάποια ενδεικτικά παραδείγματα.

Βιβλίο

Η πηγή που αποτελεί βιβλίο θα πρέπει να είναι γραμμένη ως εξής:

Kaufman, K. A., Glass, C. R., & Pineau, T. R. (2018). *Mindful sport performance enhancement: Mental training for athletes and coaches*. American Psychological Association.

<https://doi.org/10.1037/0000048-000>

Κεφάλαιο Βιβλίου Γραμμένο από Συγγραφέα, Διαφορετικό από τον Αυτόν που είναι ο Κύριος Συγγραφέας Ολόκληρου του Βιβλίου

Αυτό αφορά κάτι που διαβάσατε σε ένα κεφάλαιο κάποιου βιβλίου και ο συγγραφέας του κεφαλαίου εκείνου διαφορετικός από τον συγγραφέα του βιβλίου.

Zelege, W. A., Hughes, T. L., & Drozda, N. (2020). Home-school collaboration to Promote, mind-body health. In C. Maykel & M. A. Bray (Eds.), *Promoting mind-body health in schools*:

Interventions for mental health professionals (pp. 11–26). American Psychological Association.

<https://doi.org/10.1037/0000157-002>

Επιστημονικό Άρθρο Χωρίς DOI

Αφορά δημοσιευμένο ηλεκτρονικό άρθρο:

Atkinson, R. C., & Shiffrin, R. M. (1979). The control of short-term memory. *Journal of Educational Psychology*, 26(2), 80-89.

Επιστημονικό Άρθρο με DOI

Αφορά δημοσιευμένο ηλεκτρονικό άρθρο:

Menzies, V., Lyon, D. E., Elswick, R. K., Jr., McCain, N. L., & Gray, D. P. (2014). Effects guided imagery on biobehavioral factors in women with fibromyalgia. *Journal of Behavioral Medicine*, 37(1), 70–80. <https://doi.org/10.1007/s10865-012-9464-7>

Ηλεκτρονικό Άρθρο

Αφορά δημοσιευμένο ηλεκτρονικό άρθρο το οποίο έχετε βρει από κάποιο συγκεκριμένο ιστότοπο και όχι κατ' ανάγκη από κάποια πλατφόρμα εξεύρεσης επιστημονικών άρθρων, όπως το psychinfo κλπ. Αυτό είναι κάτι που μπορεί να συμβεί συχνά και στη λίστα βιβλιογραφικών αναφορών θα υπάρχει με τον πιο κάτω τρόπο:

Gander, K. (2020, April 29). COVID-19 vaccine being developed in Australia raises antibodies to neutralize virus in pre-clinical tests. *Newsweek*.

<https://www.newsweek.com/australia-covid-19vaccine-neutralize-virus-1500849>

YouTube Βίντεο

Freebird Meditations. (2012, June 17). *Progressive muscle relaxation guided meditation* [Video].

YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=fDZI-4udE_o

Παρουσίαση Συνεδρίου

Davidson, R. J. (2019, August 8–11). *Well-being is a skill* [Conference session]. APA 2019

Convention, Chicago, IL, United States.

https://irpcdn.multiscreensite.com/a5ea5d51/files/uploaded/APA2019_Program_19070.pdf

Διατριβή από μια Βάση Δεδομένων

Horvath-Plyman, M. (2018). *Social media and the college student journey: An examination of how social media use impacts social capital and affects college choice, access, and transition*

(Publication No.10937367) [Doctoral dissertation, New York University]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

Άρθρο Χωρίς Συγγραφέα

Αφορά δημοσιευμένο άρθρο στο οποίο ο συγγραφέας είναι άγνωστος σε εμάς: Learning in groups. (1994). *Journal of Cooperative Learning*, 9, 27-42.

Άρθρο για το οποίο ο Συγγραφέας Δήλωσε Ανώνυμος

Προσοχή σε σύγχυση με το πιο πάνω παράδειγμα. Το επόμενο αφορά άρθρο του οποίου ο συγγραφέας σκόπιμα θέλησε να είναι ανώνυμος αλλά δεν είναι κατ' ανάγκη άγνωστος.

Ανώνυμος. (2005). An observation of workplace ethics. *Ethics Quarterly*, 7, 15-25.

Συζήτηση

Στην “Συζήτηση” της εργασίας σας, βασικά κάνετε μια εκτενή συζήτηση των όσων έχουν προηγηθεί στην εργασία σας και που θα σας οδηγήσει τελικά στην ανακεφαλαίωση όλων των λεγομένων σας με σκοπό να καταλήξετε σε κάποια βασικά συμπεράσματα. Με άλλα λόγια, το μέρος της “Συζήτησης” στην εργασία σας, είναι ένα αναλυτικό κομμάτι της εργασίας σας και καλό θα ήταν να μην το θεωρήσετε απλά ως τον επίλογο της εργασίας σας.

Ο επίλογος της εργασίας σας μπορεί να υπάρχει στο τέλος της “Συζήτησης” ως φυσική κατάληξη των λεγομένων σας, δηλαδή να είναι οι τελευταίες παραγράφους της συζήτησης. Εάν όμως θέλετε να δημιουργήσετε ξεχωριστά από τη συζήτηση και μια ενότητα που να θεωρείται ο επίλογος σας, τότε μπορείτε να δημιουργήσετε επικεφαλίδα δευτέρου επιπέδου και να την ονομάσετε είτε “Επίλογος” είτε “Σύνοψη” είτε “Καταληκτικά Συμπεράσματα” αποτελούμενη από μια ή δύο σύντομες παραγράφους, όπως ακριβώς θα δείτε πιο κάτω.

Σύνοψη

Το παρόν άρθρο έχει δημιουργηθεί με σκοπό να βοηθήσει τους φοιτητές ψυχολογίας να κατανοήσουν κάποιες από τις πιο βασικές αρχές του APA στην συγγραφή πανεπιστημιακών εργασιών. Παρόλα αυτά, θα πρέπει να διευκρινιστεί πως στο παρόν άρθρο δεν συμπεριλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες του APA style και αυτές μπορούν να αναζητηθούν στην τελευταία έκδοση του εγχειριδίου (APA, 2020) αλλά και σε μετέπειτα διορθώσεις που υπάρχουν στην επίσημη ιστοσελίδα του APA.

Βιβλιογραφικές αναφορές

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.
<https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Bowlby, J. (1988). *A secure base: Clinical applications of attachment theory*. Routledge.
<https://doi.org/10.1192/S0007125000224197>
- Cortina, M., & Marone, M. (2005). *Attachment theory and the psychoanalytic process*. Whurr Publishers Ltd.
- Freud, S. (1914). On Narcissism: An introduction. *Standard Edition*, 14, 73–102.
- Is psychoanalysis not backed up by empirical findings? (2012). *Journal of Sample Paper in Psychoanalysis*, 1, 1–10.
- Jacobs, M. (2010). *Psychodynamic Counselling in Action*. Sage.
- Καλατζή-Αζίζι, Α., Αγγελή, Κ., & Ευσταθίου, Γ. (2012). *Ελληνική Κλίμακα Αξιολόγησης της ΔΕΠ/Υ-IV*. Εκδόσεις Πεδίο.
- Leclerc, C. M., & Kensinger, E. A. (2008). Effects of Age on Detection of Emotional Information. *Psychology and Aging*, 23, 209–215. <https://doi.org/10.1037/0882-7974.23.1.209>
- Μαλικώση-Λοϊζου, Μ. (2008). Η πολυπολιτισμική διάσταση της ενσυναίσθησης. *Ψυχολογία*, 15, 1, 1–15.
- Mallinckrodt, B., Gantt, D. L., & Coble, H. M. (1995). Attachment patterns in the psychotherapy relationship: Development of the client attachment to therapist scale. *Journal of Counseling Psychology*, 42(3), 307–317.
<https://doi.apa.org/doiLanding?doi=10.1037%2F0022-0167.42.3.307>
- Μήπως η Ψυχανάλυση δεν είναι επιστημονικά τεκμηριωμένη; (2015). *Δείγμα Επιστημονικού Περιοδικού Ψυχανάλυσης*, 1, 1–10.
- Parpottas, P., Aivazi, L., Comforti, M., Spry-Leverton, A., Nzibo, A., & Rimyaah, S. (2010). *Counselling psychology at Surrey University*. Surrey University Press, 1, 25–40.
- Sandler, J. (1976). Panel of the fundamentals of psychic change in clinical practice. *International Journal of Psychoanalysis*, 57, 411–417.
- Σταλίκας, Α. (2012). *Θεραπευτικές Παρεμβάσεις*. Τόπος.

Οδηγίες για όριο λέξεων

Ο σκοπός του ορίου λέξεων είναι να παρέχει στους φοιτητές μια σαφή ένδειξη όχι μόνο της μέγιστης έκτασης ενός αξιολογημένου έργου, αλλά και τον όγκο της εργασίας και το χρονικό πλαίσιο που απαιτείται πριν την υποβολή του έργου για αξιολόγηση. Είναι σημαντικό οι φοιτητές να κατανοήσουν ότι η συγγραφή εντός ενός συγκεκριμένου ορίου λέξεων είναι μια ακαδημαϊκή δεξιότητα που, επίσης, υπόκειται σε αξιολόγηση, επομένως, η υπέρβαση ενός ορίου λέξεων επιφέρει κυρώσεις. Οι πληροφορίες σχετικά με το όριο λέξεων θα συμπεριληφθούν στο Εγχειρίδιο καθενός προγράμματος σπουδών που προσφέρεται από το Τμήμα Κοινωνικών Επιστημών και Επιστημών Συμπεριφοράς, καθώς επίσης οι φοιτητές θα ενημερώνονται σχετικά κατά την πρώτη ημέρα διδασκαλίας κάθε εξάμηνου, προφορικά και σε γραπτή μορφή (δηλαδή, περιγράμματα μαθημάτων, οδηγοί μελέτης, Moodle ή Blackboard).

Σε αυτό το πλαίσιο, η γραπτή εργασία που αξιολογείται δεν πρέπει να υπερβαίνει ή να υπολείπεται του προκαθορισμένου ορίου λέξεων. Ωστόσο, μια απόκλιση 10% πάνω ή κάτω από το προκαθορισμένο όριο λέξεων είναι αποδεκτή (για παράδειγμα, μια εργασία 3000 λέξεων μπορεί να κυμαίνεται μεταξύ 2700 και 3300 λέξεων). Οι υποσημειώσεις (όχι οι παραπομπές εντός του κείμενου), βιβλιογραφία ή/και βιβλιογραφικές αναφορές, ο τρέχων τίτλος, στοιχεία του συγγραφέα στο εξώφυλλο καθώς και στη σελίδα "Πίνακας περιεχομένων" δεν υπολογίζονται στο όριο λέξεων. Οι κυρώσεις για παραβίαση του ορίου λέξεων είναι οι εξής:

- i. Για υπέρβαση της προκαθορισμένης μέγιστης έκτασης (δηλαδή, πάνω από το επιτρεπόμενο +10% του προκαθορισμένου ορίου λέξεων), οι φοιτητές θα λάβουν ποινή 10% (δηλαδή, ο βαθμός θα μειωθεί κατά 10 ποσοστιαίες μονάδες).
- ii. Όταν ο αριθμός λέξεων είναι σημαντικά χαμηλότερος από το προκαθορισμένο όριο λέξεων και την επιτρεπόμενη απόκλιση -10%, οι διδάσκοντες μπορούν να αποφασίσουν να μειώσουν τον τελικό βαθμό της εργασίας σύμφωνα με το περιεχόμενο του υποβληθέντος έργου ή να ζητήσουν όπως ο/η φοιτητής/τρια υποβάλει εκ νέου την εργασία προκειμένου να ικανοποιήσει το ελάχιστο προκαθορισμένο όριο λέξεων. Εάν αποφασιστεί εκ νέου υποβολή, ο/η διδάσκων/ουσα θα ενημερώσει σχετικά τον/την φοιτητή/τρια που θα πρέπει να επανυποβάλλει την εργασία εντός τριών ημερών. Η τελική απόφαση του/της διδάσκοντα/ουσας πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να είναι συνεπής για όλα τα μαθήματα προς αποφυγή διακρίσεων και αδικιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Μονάδα Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου υποστηρίζει την προσφορά των Εξ Αποστάσεως Προγραμμάτων Σπουδών του Πανεπιστημίου. Όλη η διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης στα Εξ Αποστάσεως Προγραμμάτων Σπουδών λαμβάνει χώρα στην εικονική πανεπιστημιούπολη (virtual campus), όπου χρησιμοποιείται η πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης Blackboard Learn Ultra. Πιο συγκεκριμένα, η διαδικασία προσφοράς των Εξ Αποστάσεως Προγραμμάτων Σπουδών περιστρέφεται γύρω από ένα ενιαίο κεντρικό στοιχείο: τον/την εκπαιδευόμενο/η και τη διευκόλυνσή του/της στο δρόμο για τη μάθηση. Για τη διευκόλυνσή του/της, απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η σωστή προετοιμασία των δραστηριοτήτων μάθησης. Σε αυτές επιδρούν άμεσα τρία θεμελιώδη στοιχεία, τα οποία πρέπει να βρίσκονται πάντα παρόντα στην εκπαιδευτική διαδικασία. Τα τρία στοιχεία είναι τα **μέσα** (περιβάλλον μάθησης, περιεχόμενα, εργαλεία, κτλ.), η **συνεργασία** (μεταξύ φοιτητών/τριών, φοιτητών/τριών-διδασκόντων/ουσών) και η **καθοδήγηση** και **υποστήριξη** (από το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, αντίστοιχα).

Συνεργασία: Είναι ένα από τα βασικότερα στοιχεία του μοντέλου που καθορίζει, σε μεγάλο βαθμό, την εξέλιξη του. Ορίζεται ως το σύνολο των επικοινωνιακών και συμμετοχικών δυναμικών που ευνοούν την κατασκευή γνώσης, η οποία λαμβάνει χώρα μεταξύ των διαφόρων φορέων που εμπλέκονται στη διαδικασία της μάθησης. Η συνεργασία μπορεί να αναπτυχθεί σε διαφορετικό βαθμό μέσα από ποικίλα είδη δραστηριοτήτων, όπως για παράδειγμα: την προετοιμασία εργασιών, τις συζητήσεις, την επίλυση προβλημάτων, παιχνίδια ρόλων, κτλ., αλλά και μέσω διάφορων εργαλείων όπως φόρουμ, wikis, blogs, κοινωνικά δίκτυα, εικονικές τάξεις, κλπ.. Ωστόσο, η συνεργασία δεν αποκλείει καθόλου την αυτόνομη εργασία, αφενός γιατί είναι απαραίτητη για συγκεκριμένες μαθησιακές καταστάσεις, αφετέρου επειδή το να εργάζεται ο φοιτητής αυτόνομα αποτελεί βασική δεξιότητα για την ορθή χρήση και αντιμετώπιση των παραπάνω εργαλείων συνεργασίας.

Καθοδήγηση και Υποστήριξη: Με τον όρο αυτό εννοούνται οι διαφορετικού τύπου σχέσεις που δημιουργούνται και αναπτύσσονται ανάμεσα στους εκπαιδευόμενους και τους/τις διδάσκοντες/ουσες του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου. Η καθοδήγηση των φοιτητών/τριών δεν περιλαμβάνει μόνο τη βοήθεια που τους παρέχεται σε επίπεδο περιεχομένων των διαφόρων μαθημάτων από τους ειδικούς στα εκάστοτε αντικείμενα, αλλά επίσης περιλαμβάνει βοήθεια σχετικά με τον προγραμματισμό της μελέτης τους, την επίλυση προσωπικών προβλημάτων, την αξιολόγηση και τη λήψη των αποφάσεων. Με την καθοδήγηση αυτή κάθε φοιτητής/τρια τυγχάνει μεταχείρισης ανάλογης των αναγκών του/της, η οποία ξεκινάει από την εγγραφή του στο εκάστοτε πρόγραμμα μέχρι και τη λήψη του τίτλου. Συγκεκριμένα, ο/η διδάσκων του μαθήματος είναι ο/η υπεύθυνος για τη διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης. Παρέχει στους/στις φοιτητές/τριες όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και πηγές που χρειάζονται για την επιτυχή παρακολούθηση του μαθήματος. Είναι ο/η υπεύθυνος για την αξιολόγησή τους, καθώς και για τη διαχείριση της εικονικής τάξης (πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης). Για κάθε μάθημα ορίζεται ο/η Συντονιστής/τρια του Μαθήματος, ο/η οποίος/α είναι υπεύθυνος/η για τη δομή και το περιεχόμενο του κάθε μαθήματος, για το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων μάθησης (ειδικά στην περίπτωση που υπάρχουν πολλαπλά ακροατήρια), καθώς επίσης και για τα θέματα των εργασιών και των τελικών εξετάσεων (σε συνεργασία με τον/τους διδάσκοντα/ες του μαθήματος). Ο/η Συντονιστής/τρια του Προγράμματος είναι ο/η ακαδημαϊκά υπεύθυνος/η για τη δομή και το περιεχόμενο του κάθε προγράμματος σε συνεργασία με τους Συντονιστές Μαθημάτων. Επιπρόσθετα ο/η Συντονιστής/τρια του Προγράμματος είναι υπεύθυνος/η για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που θα προκύψουν, τόσο ανάμεσα

στον/η διδάσκοντα/ουσα και τους/τις φοιτητές/τριες, όσο και μεταξύ των φοιτητών/τριών και των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Τέλος, το εξειδικευμένο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου είναι πάντοτε στη διάθεση των φοιτητών/τριών για να τους υποστηρίξει σε διάφορα θέματα, όπως η επιλογή των μαθημάτων ανά εξάμηνο, η διαδικασία εγγραφής και πληρωμής διδάκτρων, οι επαγγελματικές προοπτικές μετά το τέλος των σπουδών, οι δυνατότητες πρακτικής άσκησης, κ.ά..

Μέσα: Με το γενικό όρο «Μέσα» αναφερόμαστε τόσο στο περιεχόμενο των διαφόρων μαθημάτων (εκπαιδευτικό υλικό), όσο και το περιβάλλον και τα εργαλεία που φιλοξενούν, και είναι απαραίτητα για τη διαδικασία της μάθησης, όπως, για παράδειγμα, η ανάπτυξη των δραστηριοτήτων μάθησης, η αξιολόγηση, η πρόσβαση στα περιεχόμενα, η επικοινωνία, τα πολυμέσα, κτλ. Όπως μπορεί κάποιος να αντιληφθεί, το μοντέλο το οποίο εφαρμόζει το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου είναι ιδιαίτερα ελαστικό και προσαρμόζεται εύκολα στη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των διαφόρων επιμέρους μαθημάτων. Ως αποτέλεσμα, τα τρία προαναφερόμενα θεμελιώδη στοιχεία (συνεργασία, καθοδήγηση, μέσα) παρουσιάζονται σε κάθε εκπαιδευτική διαδικασία, έστω και με διαφορετικό επίπεδο έντασης και συμμετοχής κάθε φορά.

Βασικά χαρακτηριστικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας και της αξιολόγησης των φοιτητών/τριών

Οι φοιτητές/τριες, σε κάθε μάθημα των εξ αποστάσεως προσφερόμενων προγραμμάτων σπουδών, καλούνται να εκπονήσουν ποικίλες γραπτές εργασίες (ανάλογα με τον αριθμό ECTS κάθε μαθήματος), οι οποίες αντιστοιχούν στο 50% του τελικού βαθμού του κάθε μαθήματος. Το υπόλοιπο 50% αντιστοιχεί στην τελική γραπτή εξέταση.

Εργασίες μαθήματος: Για κάθε μάθημα, οι φοιτητές πρέπει να εκτελέσουν ατομικές και ομαδικές εργασίες οι οποίες βαθμολογούνται. Ο τύπος και η φύση κάθε εργασίας παρουσιάζεται στους φοιτητές στην αρχή του εξαμήνου μέσω πολλαπλών τρόπων επικοινωνίας στην πλατφόρμα, όπως στο Περίγραμμα Μαθήματος και στους Οδηγούς Μελέτης του μαθήματος. Επίσης, εξηγείται και συζητείται κατά τη διάρκεια των τηλεδιασκέψεων (όπως περιγράφεται παραπάνω). Αυτές οι βαθμολογούμενες εργασίες μπορεί να απαιτούν την προετοιμασία μιας απάντησης σε ένα θεωρητικό ερώτημα, η οποία απαιτεί εκτεταμένη έρευνα, ορθολογική ανάλυση, κριτική σκέψη και αξιολόγηση. Άλλες βαθμολογούμενες εργασίες μπορεί να περιλαμβάνουν την εφαρμογή της θεωρίας, η οποία απαιτεί μια ολοκληρωμένη κατανόηση των θεμάτων του κεντρικού περιεχομένου. Για την αύξηση των κινήτρων και της δέσμευσης των φοιτητών, χρησιμοποιούνται και μη βαθμολογούμενες εργασίες που αξιοποιούν συνεργατικά και διαδραστικά εργαλεία, όπως μάθηση βασισμένη σε παιχνίδια (π.χ. Kahoot, role playing κ.λπ.), βίντεο, forum συζητήσεων και άλλες διαδραστικές δραστηριότητες. Αυτού του είδους οι εργασίες χρησιμοποιούνται κυρίως για διαμορφωτική αξιολόγηση και αποσκοπούν στον εμπλουτισμό των γνώσεων και των δεξιοτήτων των μαθητών σχετικά με τους μαθησιακούς στόχους του θέματος.

Τα θέματα των εργασιών για κάθε μάθημα περιγράφονται λεπτομερώς στον Οδηγό Μελέτης κάθε μαθήματος και αναρτώνται στην πλατφόρμα Blackboard Learn Ultra, συμπεριλαμβανομένης της στάθμισης του βαθμού που συνδέεται με κάθε μία. Μέσω των εργασιών, οι φοιτητές διεξάγουν έρευνα για ένα συγκεκριμένο θέμα χρησιμοποιώντας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου καθώς και άλλες ηλεκτρονικές πηγές, είτε ατομικά είτε/και σε ομάδες (αλληλεπιδρώντας έτσι μεταξύ τους, με το υλικό του μαθήματος και με τον διδάσκοντα).

Οι διδάσκοντες προχωρούν άμεσα (το αργότερο εντός 15 ημερών) στην παροχή του βαθμού της εργασίας καθώς και λεπτομερούς ανατροφοδότησης σε έναν διαμορφωτικό τρόπο αξιολόγησης, ώστε να βελτιωθεί η επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Τελικές εξετάσεις: Μετά την ολοκλήρωση της περιόδου μάθησης των 13 εβδομάδων, οι φοιτητές δίνουν τις τελικές εξετάσεις για κάθε ένα από τα μαθήματά τους (κατανεμημένο ποσοστό στο 50%). Οι τελικές εξετάσεις αξιολογούν με ολοκληρωμένο τρόπο το επίπεδο στο οποίο οι φοιτητές έχουν αποκτήσει τις θεωρητικές γνώσεις που καλύπτονται στο μάθημα, καθώς και το βαθμό στον οποίο έχουν αναπτύξει τις δεξιότητες κριτικής ανάλυσης που επιδιώκει το μάθημα (κατά προσέγγιση χρόνος προετοιμασίας για τις εξετάσεις 50 ώρες).

Ομάδα Παιδαγωγικού Σχεδιασμού

Με γνώμονα την προσφορά της βέλτιστης εκπαιδευτικής εμπειρίας στους φοιτητές, το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει ορίσει την Ομάδα Παιδαγωγικού Σχεδιασμού, η οποία σκοπό της έχει:

- την παρακολούθηση της προσφοράς και την αξιολόγηση των υφιστάμενων εξ αποστάσεως προγραμμάτων
- τον παιδαγωγικό σχεδιασμό νέων προγραμμάτων σπουδών
- το σχεδιασμό και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού υλικού
- τη διαδικασία ανατροφοδότησης των φοιτητών
- την παιδαγωγική αξιοποίηση της τεχνολογίας, την αξιοποίηση του διαδικτύου και των ψηφιακών πληροφοριών
- την επιμόρφωση, καθοδήγηση και υποστήριξη των διδασκόντων
- την επικοινωνία μεταξύ του ακαδημαϊκού προσωπικού και των φοιτητών

2.1. Κριτήρια Εισδοχής

Ισχύουν τα γενικά κριτήρια εισδοχής σε προπτυχιακά προγράμματα του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου και ακολουθούνται οι σχετικές διαδικασίες εγγραφής.

ι. Πολιτική Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου κατά την εξέταση αίτησης εισδοχής φοιτητή σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών δύναται να αναγνωρίζει από πρότερες σπουδές συναφείς με το πρόγραμμα (στο οποίο θα γίνει η εγγραφή) μέχρι το ½ του συνόλου των πιστωτικών μονάδων του κατ' ανώτατο όριο (π.χ. μέχρι 120 ECTS για 4ετές πρόγραμμα). Σημειώνεται ότι:

- (i) οι πιστώσεις μπορεί να προέρχονται από πρότερες σπουδές σε αναγνωρισμένο πανεπιστημιακό πρόγραμμα σπουδών, αξιολογημένο-πιστοποιημένο πρόγραμμα ιδιωτικής σχολής (κολέγιο) με ακαδημαϊκό προσανατολισμό καθώς και πιστώσεις από επαγγελματικές εξετάσεις ή από εξετάσεις μη πανεπιστημιακού επιπέδου ή από επαγγελματική εμπειρία ή μάθηση στο χώρο εργασίας οι οποίες αναμένεται να μην υπερβαίνουν το 10% του συνολικού αριθμού των πιστωτικών μονάδων του προγράμματος
- (ii) για αναγνώριση ενός μαθήματος λαμβάνονται υπόψη τα ECTS και το περιεχόμενο του/των μαθήματος/ων που αναγνωρίζεται/ονται σε σχέση με τα ECTS και περιεχόμενο του μαθήματος του προγράμματος που αντικαθίσταται
- (iii) για την αντικατάσταση μαθήματος του προγράμματος από πρότερες σπουδές δύναται να συνδυαστούν, προσθετικά, πρότερα ECTS και περιεχόμενο από πέραν του ενός μαθήματα
- (iv) σε ειδικές περιπτώσεις όπου συντρέχουν και άλλες προϋποθέσεις και περιορισμοί, το Πανεπιστήμιο δύναται να αναγνωρίζει και λιγότερες μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες (π.χ. Νομική, Ιατρική).

Για αναγνώριση πρότερης φοίτησης εκδίδεται από το Τμήμα Εγγραφών σχετικό πιστοποιητικό, με την κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή. Οι πιστωτικές μονάδες που μεταφέρονται δεν υπολογίζονται στο GPA του φοιτητή.

ii. Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

Το Πανεπιστήμιο δίνει εξαιρέσεις μαθημάτων/ πιστωτικών μονάδων ως εξής:

- Φοιτητές/τριες που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τα μαθήματα σε ένα άλλο πανεπιστήμιο / κολέγιο, σύμφωνα πάντα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

Αναλυτική Βαθμολογία ή επίσημο ή επικυρωμένο αντίγραφο της

Αφού ολοκληρωθούν οι διαδικασίες που απαιτούνται για την αξιολόγηση των μεταφερομένων πιστωτικών μονάδων, δίδεται στους υποψήφιους φοιτητές/τριες επίσημη δήλωση των πιστώσεων που αναγνωρίστηκαν για μεταφορά στο πτυχίο της επιλογής του/της, από το Γραφείο της Εισδοχής πριν την ημερομηνία εγγραφής.

Δεκτά γίνονται τα μαθήματα με βαθμό «C» και πάνω από ακαδημαϊκό ίδρυμα πανεπιστημιακού επιπέδου ή το πρόγραμμα. Για τα μαθήματα τα οποία ο βαθμός είναι χαμηλότερος από το «C» μπορεί να δοθεί ειδική εξέταση ώστε να μπορέσουν να μεταφερθούν.

Οι μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες αναγνωρίζονται στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου ως:

- Αντίστοιχο μάθημα
- Μάθημα Επιλογής

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε με το Τμήμα Εισδοχής του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου στο τηλέφωνο 00357-22-713000 ή στο eadmissions@euc.ac.cy

2.2. Προαπαιτούμενα Μαθήματα

Οι φοιτητές αναμένονται να έχουν συμπληρώσει τα προαπαιτούμενα μαθήματα (αν υπάρχουν) για κάθε μάθημα στο οποίο προτίθενται να εγγραφούν. Τυχόν εξαιρέσεις πρέπει να εγκρίνονται από το συντονιστή του Προγράμματος του/της κάθε φοιτητή/τριας.

2.3. Διάγραμμα Μαθήματος

Ο καθηγητής κατά την έναρξη των μαθημάτων αναρτά στην πλατφόρμα στους φοιτητές το Διάγραμμα Μαθήματος. Το Διάγραμμα Μαθήματος περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζονται οι φοιτητές/τριες για να ολοκληρώσουν τις απαιτήσεις του μαθήματος. Περιλαμβάνει μια σύντομη περιγραφή του μαθήματος αναφέροντας το σκοπό, τους στόχους και τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα. Περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τη διδασκαλία, τις μεθόδους αξιολόγησης του μαθήματος και το χρονοδιάγραμμα του εξαμήνου. Επίσης, περιλαμβάνει κατάλογο με τα βασικά εγχειρίδια του μαθήματος και κατάλογο άλλων αναγνωσμάτων ως επιπλέον υλικό για το μάθημα.

2.4. Σύστημα Βαθμολογίας

Το σύστημα βαθμολογίας που χρησιμοποιείται από το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει ως εξής:

**Εγγράμματη
βαθμολογία**

Ερμηνεία

**Αριθμητική
βαθμολογία**

Ποσοστό

A	Άριστα	4.00	90 και πάνω
B+	Πολύ καλά	3.5	85-89
B	Καλά	3.0	80-84
C+	Ικανοποιητικά	2.5	75-79
C	Αποδεκτό	2.0	70-74
F	Αποτυχία	0	
I	Ελλιπής /Ατελής	0	
W	Απόσυρση μαθήματος	0	

- Ο βαθμός **"I" (Incomplete)** απονέμεται σε φοιτητή που έχει διατηρήσει ικανοποιητική επίδοση στο μάθημα, αλλά δεν ήταν σε θέση να ολοκληρώσει ένα μέρος των εργασιών (ανατιθέμενη μελέτη ή/ ενδιάμεση ή/ τελική εξέταση) για λόγους οι οποίοι έγιναν αποδεκτοί από το διδάσκοντα. Είναι ευθύνη του φοιτητή να δώσει τις απαραίτητες πληροφορίες στον διδάσκοντα καθηγητή για να δικαιολογήσει τους λόγους για τους οποίους δεν ολοκλήρωσε την εργασία που του ανατέθηκε και να καταλήξουν σε διευθέτηση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο θα ολοκληρωθούν οι απαιτήσεις του μαθήματος από το φοιτητή, έτσι ώστε να του καταχωρηθεί βαθμός. Ο/Η φοιτητής/τρια έχει την ευθύνη, μετά από συνεννόηση με τον διδάσκοντα καθηγητή, για την εκπλήρωση των απαιτήσεων που παραμένουν στο χρονικό διάστημα των πρώτων τεσσάρων εβδομάδων του επόμενου ακαδημαϊκού τετραμήνου. Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις, ο διδάσκων καθηγητής μπορεί να επεκτείνει το χρονοδιάγραμμα αυτό με παράταση μέχρι το επόμενο ακαδημαϊκό τετράμηνο. Αν ο/η φοιτητής/τρια δεν ολοκληρώσει τις εργασίες που του ανατέθηκαν στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, θα έχει ως αποτέλεσμα την αποτυχία του μαθήματος και σε καταχώρηση τελικού βαθμού "F" στο ακαδημαϊκό του δελτίο.

Ο βαθμός 'I' επιτρέπει στον φοιτητή/τρια να συμπληρώσει τις ελλιπείς απαιτήσεις του μαθήματος μέχρι την τελευταία μέρα του επομένου τετραμήνου. Φοιτητές/τριες που επιθυμούν να πάρουν παράταση πρέπει να καταθέσουν το έντυπο "Παράταση προθεσμίας παράδοσης του Ελλιπή βαθμού" συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον/την διδάσκοντα/ουσα/επόπτη/τρια του/της και τον/την Πρόεδρο του Τμήματος. Η παράταση πάντα ισχύει μόνο για ένα τετράμηνο με το δικαίωμα ανανέωσης αφού δοθεί έγκριση από τους προαναφερόμενους πριν την λήξη της. Τα συμπληρωμένα έντυπα παραδίδονται από τον/την φοιτητή/τρια στην Γραμματεία του Πανεπιστημίου, στο Τμήμα Εγγραφών.

- Ο βαθμός **"W" (Withdrawal)** υποδηλώνει την απόσυρση του φοιτητή από κάποιο μάθημα πριν από το χρονικό διάστημα που καθορίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική. Ο βαθμός **"W" (Withdrawal)** δεν υπολογίζεται στη γενική βαθμολογία του κάθε φοιτητή.
- Ο βαθμός **"F" (Fail)** υπολογίζεται στη γενική βαθμολογία του κάθε φοιτητή.
- Βαθμοί για μαθήματα που μεταφέρθηκαν από άλλο πανεπιστήμιο δεν υπολογίζονται στο μέσο όρο της τελικής βαθμολογίας (GPA).

2.5. Αναθεώρηση του Βαθμού

Στην περίπτωση κατά την οποία ένας/μία φοιτητής/τρια θεωρεί ότι οι βαθμοί που του/της καταχωρήθηκαν δεν ήταν οι αναμενόμενοι, πρέπει να επιλύσει το πρόβλημα με τον/τη διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια. Εάν δεν επιλυθεί, ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να υποβάλει ένσταση (αφορά μόνο την τελική εξέταση) συμπληρώνοντας αίτηση ένστασης στο γραφείο της Γραμματείας εγγραφής φοιτητών (Registrar's Office).

Η Διοικητική Λειτουργός της Σχολής θα ενημερώσει τον/την Συντονιστή/τρια του αντίστοιχου Μεταπτυχιακού Προγράμματος, ο/η οποίος/α θα εξαντλήσει όλες τις πιθανότητες για την επίλυση του προβλήματος προσωπικά με τον/την φοιτητή/τρια και τον

τον/τη διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια. Για την περαιτέρω εξέταση της ένστασης (π.χ. επαναξιολόγηση) ακολουθούνται οι εσωτερικοί κανονισμοί της Σχολής.

Για να γίνει επανεξέταση της βαθμολογίας ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να κάνει ένσταση εντός τεσσάρων (4) εβδομάδων από την ημερομηνία που ανακοινώθηκαν τα αποτελέσματα.

2.6. Αλλαγή Βαθμολογίας

Μόλις οι βαθμοί υποβληθούν στο γραφείο της Γραμματείας εγγραφής φοιτητών (Registrar's Office) καμία αλλαγή δεν επιτρέπεται, εκτός αν ο/η διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια συμπληρώσει το έντυπο αλλαγής βαθμού (Grade Change form) στο οποίο εξηγεί το λάθος που έγινε στον υπολογισμό του βαθμού του/της φοιτητή/τριας. Οποιαδήποτε αλλαγή στη βαθμολογία πρέπει να εγκριθεί από τον Κοσμήτορα της Σχολής.

2.7. Αναπληρωματική Εξέταση

Όταν σε κάποιο/α φοιτητή/τρια καταχωρείται ο βαθμός "I" εξαιτίας της αδυναμίας του να παρακαθίσει σε εξετάσεις και επιθυμεί να τις παρακαθίσει, θα πρέπει να επικοινωνήσει με το γραφείο της Γραμματείας εγγραφής φοιτητών (Registrar's Office), να συμπληρώσει την σχετική αίτηση (Incomplete form) και να πληρώσει το σχετικό τέλος. Στη συνέχεια θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον/τη διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια έτσι ώστε να διευθετηθεί η ημερομηνία για την εξέταση. Μετά την εξέταση ο/η διδάσκοντας/ουσα καθηγητής/τρια πρέπει να υποβάλει τον τελικό βαθμό στη Γραμματεία. Αναπληρωματικές εξετάσεις δεν μπορούν να γίνουν για βελτίωση βαθμού.\

2.8. Επανάληψη μαθήματος

Εάν ένας/μία φοιτητής/τρια επαναλάβει κάποιο μάθημα, ο νέος βαθμός θα συμπεριληφθεί στον υπολογισμό του μέσου όρου της τελικής βαθμολογίας του (GPA). Ο βαθμός που καταχωρήθηκε πριν από την επανάληψη του μαθήματος δεν συμπεριλαμβάνεται στον μέσο όρο της τελικής βαθμολογίας, καταγράφεται όμως στο ακαδημαϊκό δελτίο του φοιτητή και στην αναλυτική βαθμολογία.

2.9. Μέσος όρος Βαθμολογιών (GPA)

Ένας Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA—Grade Point Average) καταχωρείται σε κάθε φοιτητή/τρια στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Ο μέσος όρος υπολογίζεται πολλαπλασιάζοντας τον αριθμό των πιστωτικών ωρών κάθε μαθήματος με την αριθμητική βαθμολογία (που ισοδυναμεί στην εγγράμματη βαθμολογία) και στη συνέχεια προστίθενται. Το συνολικό άθροισμα διαιρείται με το συνολικό αριθμό των πιστωτικών ωρών για τις οποίες ο/η φοιτητής/τρια έχει λάβει βαθμό. Βαθμοί που καταχωρήθηκαν ως "I", "W", δεν υπολογίζονται στο μέσο όρο.

2.10. Ακύρωση Μαθημάτων

Το Πανεπιστήμιο έχει δικαίωμα ακύρωσης μαθημάτων αν δεν υπάρχει ικανοποιητικός αριθμός εγγραφής φοιτητών στα μαθήματα αυτά.

2.11. Απόσυρση από το Πανεπιστήμιο

Φοιτητές οι οποίοι επιθυμούν να αποχωρήσουν από το Πανεπιστήμιο θα πρέπει να συμπληρώσουν την αίτηση απόσυρσης "withdrawal form" από το Γραφείο . Η συμπλήρωση της αίτησης θεωρείται υποχρέωση του φοιτητή, ως μέρος της τελικής διαδικασίας απόσυρσης. Αν ο/η φοιτητής/τρια δεν το κάνει τότε υποχρεούται να πληρώσει τα δίδακτρα και τα τέλη του τρέχοντος ακαδημαϊκού εξαμήνου και αυτόματα θα του καταχωρηθεί βαθμολογία "F" στα μαθήματα που εγγράφηκε.

2.12. Αλλαγή Ονοματεπώνυμου, Διεύθυνσης ή Κλάδου Σπουδών

Είναι ευθύνη του κάθε φοιτητή να ενημερώνει το γραφείο της Γραμματείας εγγραφής φοιτητών (Registrar's Office) για οποιαδήποτε αλλαγή στο ονοματεπώνυμο, διεύθυνση ή κλάδου σπουδών. Σε περίπτωση αλλαγής κλάδου σπουδών ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο Αλλαγής Κλάδου Σπουδών (Change of Major/Degree form) και να εγκριθεί από τον ακαδημαϊκό του σύμβουλο.

2.13. Αποφοίτηση

i. Για να μπορέσει κάποιος/α φοιτητής/τρια να κάνει αίτηση για αποφοίτηση θα πρέπει να:

1. έχει συμπληρώσει τις απαιτήσεις που ορίζει ο οδηγός σπουδών (Bulletin) για απόκτηση πτυχίου.
2. διατηρεί ένα γενικό (G.P.A.) τουλάχιστον 2,50 στο σύνολο όλων των μαθημάτων που έχει κάνει
3. έχει τακτοποιήσει όλες τις οικονομικές (και άλλες π.χ. βιβλιοθήκη) υποχρεώσεις απέναντι στο Πανεπιστήμιο πριν από την αίτηση αποφοίτησης

ii. Αίτηση για αποφοίτηση

Οι φοιτητές που πληρούν όλες τις απαιτήσεις που αναφέρονται πιο πάνω, πρέπει να συμπληρώσουν την αίτηση για αποφοίτηση από το γραφείο Εγγραφής Φοιτητών (Registrar's Office). Όταν υποβληθεί η αίτηση ο/η φοιτητής/τρια πληρώνει το αντίστοιχο τέλος. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει καμία ευθύνη για το αν ο/η φοιτητής/τρια δεν αποφοιτήσει εξαιτίας της παράλειψής του να υποβάλει την αίτηση για την αποφοίτησή του.

iii. Τελετή αποφοίτησης

Οι φοιτητές/τριες, οι οποίοι επιθυμούν να παραστούν στην Ετήσια Τελετή Αποφοίτησης και Απονομής Βραβείων του Πανεπιστημίου, πρέπει να υποβάλουν αίτηση στο Γραφείο Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (Office of Student Affairs) εντός της χρονικής προθεσμίας που ορίζεται κάθε φορά. Οι φοιτητές/τριες που αποφοιτούν στο τέλος του Χειμερινού Εξαμήνου επιτρέπεται να παραστούν στην τελετή αποφοίτησης του Εαρινού εξαμήνου. Είναι επίσης, πολιτική του Πανεπιστημίου να επιτρέπει, υπό ορισμένες προϋποθέσεις, στους/στις φοιτητές/τριες που αναμένεται να αποφοιτήσουν μετά το πέρας της Καλοκαιρινής περιόδου μαθημάτων να συμμετάσχουν στην Τελετή Αποφοίτησης.

Τα πτυχία δεν απονέμονται κατά την τελετή αποφοίτησης. Συμμετοχή στην τελετή αποφοίτησης, δεν υποδηλώνει ότι ο/η φοιτητής/τρια έχει ολοκληρώσει τις απαιτήσεις ώστε να μπορεί να πάρει πτυχίο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΥΠΟΔΟΜΕΣ

3.1. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Η ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ

Η ιδανική τοποθεσία του Πανεπιστημίου, σε μια από τις πιο πράσινες περιοχές της πρωτεύουσας, διασφαλίζει την ομορφιά του περιβάλλοντα χώρου, προσφέροντας παράλληλα εύκολη πρόσβαση σε κάποια από τα σημαντικότερα επιχειρηματικά, κυβερνητικά και κοινωνικά κέντρα της πόλης. Η έκταση της Πανεπιστημιούπολης του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου εγγυάται την παροχή όλων των διευκολύνσεων που αναμένει ένας φοιτητής, επιτρέποντας παράλληλα τη δημιουργία μιας φιλικής ατμόσφαιρας και προάγοντας την αίσθηση της κοινότητας, το κάθε μέλος της οποίας κατέχει τη δική του σημαντική θέση.

Η Πανεπιστημιούπολη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου αποτελείται από το Νότιο, το Δυτικό, το Ανατολικό και το Βόρειο κτιριακό συγκρότημα, το Κτίριο Β και το Κτίριο C, εξοπλισμένα με τις απαραίτητες εγκαταστάσεις που πρέπει να διαθέτει ένα σύγχρονο ανώτερο εκπαιδευτικό ίδρυμα. Το Νότιο κτιριακό συγκρότημα στεγάζει τη Βιβλιοθήκη, τα Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, το Κέντρο Κατάρτισης Στελεχών, το Εργαστήριο Πολυμέσων, αίθουσες διδασκαλίας και το Αθλητικό Κέντρο. Το Δυτικό κτιριακό συγκρότημα στεγάζει τη Σχολή Θετικών Επιστημών, τη Σχολή Επιστημών της Αγωγής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών, το Γυμναστήριο, το Γραφείο Εγγραφών, την Καφετέρια, το Γραφείο της Φοιτητικής Ένωσης, το Κέντρο Φοιτητικών Σχέσεων, το Κέντρο Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων. Το Ανατολικό κτιριακό συγκρότημα στεγάζει τα γραφεία του Πρύτανη και του Αντιπρύτανη, πέντε αμφιθεατρικές αίθουσες διδασκαλίας, χώρο αναψυχής για τους φοιτητές (student lounge), το Εργαστήριο Μηχανικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, το Εργαστήριο Φυσικής, το Κέντρο Φυσιοθεραπείας και αρκετές αίθουσες διδασκαλίας.

Το Βόρειο κτιριακό συγκρότημα αποτελεί την πιο πρόσφατη προσθήκη στην Πανεπιστημιούπολη. Στεγάζει το Γραφείο Εισδοχής, το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων, διοικητικά γραφεία, αμφιθεατρικές αίθουσες διδασκαλίας, εργαστήρια τελευταίας τεχνολογίας όπως τα Εργαστήρια Νοσηλευτικής, Φυσιοθεραπείας και Βιολογίας/Χημείας καθώς και την Ιατρική & Οδοντιατρική Σχολή. Το Πολιτιστικό Κέντρο είναι ένα κλειστό αμφιθέατρο χωρητικότητας 550 ατόμων, ενώ το υπαίθριο αμφιθέατρο διαθέτει 800 καθίσματα. Στο Βόρειο κτιριακό συγκρότημα υπάρχει επίσης καλυμμένος χώρος στάθμευσης για 260 αυτοκίνητα. Το Κτίριο Β στεγάζει τα Στούντιο Γραφικών Τεχνών στον πρώτο όροφο και την Κλινική Λόγου, Ομιλίας και Ακοής στον τρίτο όροφο.

Το Κτίριο C στεγάζει τα γραφεία του διδακτικού προσωπικού της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων.

ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Στο Πανεπιστήμιο υπάρχουν 81 αίθουσες διδασκαλίας συνολικής χωρητικότητας πέραν των 2,951 ατόμων. Όλες οι αίθουσες διδασκαλίας διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό, κεντρική θέρμανση και κλιματισμό.

ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Το Πολιτιστικό Κέντρο αποτελείται από ένα κλειστό αμφιθέατρο κι έναν εκθεσιακό χώρο και βρίσκεται στον πρώτο όροφο του Βορείου κτιρίου (νέο κτίριο). Είναι χωρητικότητας 550 ατόμων και διαθέτει την πιο σύγχρονη οπτικοακουστική τεχνολογία. Αυτός ο μοντέρνος, όμορφα σχεδιασμένος και λειτουργικός χώρος μπορεί να μετατραπεί σε Αίθουσα Πολλαπλής Χρήσης (Ball Room), κατάλληλη για διοργάνωση δεξιώσεων και εκδηλώσεων.

ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΑ

Στο Βόρειο κτιριακό συγκρότημα (νέο κτίριο) βρίσκονται τρεις αμφιθεατρικές αίθουσες διδασκαλίας (Άλφα, Βήτα και Δέλτα), εξοπλισμένες με τελευταίας τεχνολογίας οπτικοακουστικά μέσα. Κάθε αίθουσα είναι χωρητικότητας 100 ατόμων και προσφέρεται για τη διοργάνωση σεμιναρίων, διασκέψεων και συζητήσεων από το διδακτικό προσωπικό ή/και προσκεκλημένους ομιλητές.

ΥΠΑΙΘΡΙΟ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ ORBIS

Το υπαίθριο αμφιθέατρο Orbis βρίσκεται στη δυτική πλευρά του Βορείου κτιρίου (νέο κτίριο) και είναι χωρητικότητας 800 ατόμων. Προσφέρεται για διοργάνωση διαφόρων υπαίθριων εκδηλώσεων.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα γραφεία του διδακτικού προσωπικού βρίσκονται στον 1^ο, 3^ο και 4^ο όροφο του Κτιρίου C (Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων) και στον 1^ο και 2^ο όροφο του Δυτικού κτιριακού συγκροτήματος (Σχολή Θετικών Επιστημών, Σχολή Επιστημών της Αγωγής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών). Το συνολικό εμβαδό των γραφείων του διδακτικού προσωπικού ανέρχεται σήμερα σε 33,100 τετρ. πόδια. Όλα τα γραφεία είναι πλήρως επιπλωμένα και διαθέτουν τελευταίας τεχνολογίας εξοπλισμό.

Η ΚΑΦΕΤΕΡΙΑ

Η καφετέρια του Πανεπιστημίου βρίσκεται στο ισόγειο του Δυτικού κτιριακού συγκροτήματος και προσφέρεται για πρόγευμα νωρίς το πρωί, ένα γρήγορο σνακ μεταξύ των μαθημάτων, γεύμα και δείπνο. Αποτελεί παράλληλα χώρο κοινωνικοποίησης των φοιτητών με φίλους και συμφοιτητές. Η καφετέρια έχει πρόσφατα ανακαινιστεί πλήρως και θεωρείται σημείο αναφοράς της Πανεπιστημιούπολης.

ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Η Υπηρεσία Στέγασης του Γραφείου Φοιτητικών Υποθέσεων καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να δημιουργήσει ένα ευνοϊκό και υποστηρικτικό προς τη μάθηση περιβάλλον, όπου οι ένοικοι έχουν τη δυνατότητα να αναπτύξουν ισχυρές προσωπικές και κοινωνικές σχέσεις.

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου διαχειρίζεται σύγχρονες οικιστές μονάδες σε απόσταση μερικών μόνο λεπτών από το Πανεπιστήμιο, με στόχο να ικανοποιήσει τις αυξημένες ανάγκες στέγασης των φοιτητών. Οι Οικιστικές Μονάδες προσφέρουν υψηλά επίπεδα συνθηκών διαβίωσης και έχουν σχεδιαστεί ώστε να διασφαλίζουν την άνεση και αυτονομία των ενοίκων τους.

Η Cyprialife Residence εγκαινιάστηκε τον Σεπτέμβριο του 2012. Η σύγχρονη αυτή μονάδα βρίσκεται 200 μόλις μέτρα από την Πανεπιστημιούπολη και διαθέτει 44 διαμερίσματα τύπου στούντιο, πλήρως επιπλωμένα και εξοπλισμένα με ηλεκτρικές συσκευές: ηλεκτρική εστία, φούρνο, εξαερισμό, πλυντήριο, ψυγείο, θέρμανση και κλιματιστικά. Τα στούντιο είναι επιπλωμένα με κρεβάτι, κομοδίνα, γραφείο και καρέκλα, καναπέ, τραπέζακι, τραπέζι με καρέκλες καθώς και βιβλιοθήκη.

Νέο Οικιστικό Συγκρότημα Διαμονής Φοιτητών UniHalls Trinity. Το νέο συγκρότημα 3 κτιρίων βρίσκεται μόλις 5 λεπτά από την πανεπιστημιούπολη και έχει σχεδιαστεί με βάση υψηλής ποιότητας οικιστικά πρότυπα που περιλαμβάνουν υπηρεσίες και ανέσεις όπως εστιατόριο-καφέ, υπηρεσίες ασφάλειας, σύγχρονο γυμναστήριο, αίθουσα πλυντηρίου και άλλα. Η νέα μονάδα τεθηκε σε λειτουργία τον Σεπτέμβριο του 2018.

ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου διαθέτει μια από τις καλύτερες κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις της χώρας, χωρητικότητας 400 ατόμων. Το Κέντρο προσφέρεται για διάφορες αθλητικές δραστηριότητες των φοιτητών, όπως μεταξύ άλλων πετοσφαίριση, καλαθόσφαιρα, korfbal, ποδόσφαιρο κλειστού χώρου και χειροσφαίριση. Είναι πλήρως εξοπλισμένο με ευρύχωρες θυρίδες φύλαξης, αποδυτήρια και ντους.

ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ

Οι φοιτητές του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου μπορούν να γυμνάζονται και να ψυχαγωγούνται στον πολυχώρο του New Life Health Center, που σήμερα προσφέρει την πιο ολοκληρωμένη πρόταση στο χώρο της άσκησης και της υγείας.

- Θερμαινόμενη κλειστή πισίνα διαστάσεων 21X10m
- Προγράμματα Aqua Aerobics και ελεύθερης κολύμβησης
- Υπερσύγχρονο γυμναστήριο “il Sportivo”
- Ατομικά και ομαδικά προγράμματα fitness
- Studio Pilates, Aerial Yoga και στατικών ποδηλάτων
- Υπηρεσία Unique Performance για βελτίωση της αθλητικής επίδοσης
- Ομαδικά προγράμματα Body Compat, CXWORX, Body Balance
- Κέντρο Αισθητικής “Oasi Rejune” και Υπηρεσίες Κλινικής Διατροφολογίας
- Άριστα εκπαιδευμένοι γυμναστές
- Καφετέρια “Second Cup”
- Μόνο 3 λεπτά από την Πανεπιστημιούπολη και τα φοιτητικά διαμερίσματα
- Ειδικές τιμές για τους φοιτητές του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου και Cyprus College

Το Γυμναστήριο είναι ανοικτό καθημερινά 6:00 π.μ. - 11:00 μ.μ., Σαββατοκύριακο και αργίες: 8:00π.μ. - 11:00 μ.μ..

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Η Μονάδα Πρώτων Βοηθειών και Επείγοντων Περιστατικών βρίσκεται στο ισόγειο του Δυτικού κτιριακού συγκροτήματος δίπλα από την Καφετερία του Πανεπιστημίου και το Κέντρο Φοιτητικών Σχέσεων. Είναι πλήρως εξοπλισμένη με τον κατάλληλο ιατρικό εξοπλισμό και αναλώσιμα για παροχή Πρώτων Βοηθειών στην πανεπιστημιακή κοινότητα. Της Μονάδας προΐσταται επαγγελματίας νοσηλεύτης που διδάσκει και στο σχετικό πρόγραμμα σπουδών (τηλ. 22713003 ή η εσωτερική γραμμή 3003).

Η ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΣΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Το Δίκτυο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του Πανεπιστημίου

Το Δίκτυο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του Πανεπιστημίου αποτελείται από αρκετά VLAN, που συνδέονται μεταξύ τους με διακόπτες Layer 3 CISCO υποστηρίζοντας τεχνολογία οπτικών ινών. Σημαντικός αριθμός εξυπηρετητών (servers) υποστηρίζουν διαφορετικά λειτουργικά συστήματα με τη χρήση 10Gbps Ethernet, προσφέροντας έτσι τη δυνατότητα διεκπεραίωσης και των πιο απαιτητικών εφαρμογών. Το TCP/IP είναι το μόνο πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται στο Δίκτυο, γεγονός που διασφαλίζει τη μέγιστη ευρυζωνική απόδοσή του και την ικανότητα διατήρησης ενός περιβάλλοντος πολλαπλών συστημάτων που χαρακτηρίζεται από συνοχή. Ολόκληρο το πανεπιστημιακό δίκτυο είναι συνδεδεμένο στο Διαδίκτυο υπό τον τομέα “euc.ac.cy”, χρησιμοποιώντας σύνδεση 300Mbps Ethernet. Οι εξυπηρετητές Windows που είναι συνδεδεμένοι στο Δίκτυο διασφαλίζουν τη γρήγορη και ισχυρή απόδοση των λειτουργικών συστημάτων Microsoft

Windows για περισσότερους από εξακόσιους πενήντα συνδεδεμένους υπολογιστές. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, πρόσβαση στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, δημιουργία και φιλοξενία ιστοσελίδας, FTP, Oracle RDBMS, αποθήκευση προσωπικών αρχείων, καθώς και διευκολύνσεις εκτύπωσης σε εκτυπωτή λέιζερ ή έγχρωμο, και σάρωσης έγχρωμων εικόνων.

Το Ασύρματο Δίκτυο του Πανεπιστημίου

Στα πλαίσια των στόχων του για αξιοποίηση των πιο πρόσφατων τεχνολογικών επιτευγμάτων, το Πανεπιστήμιο έχει προχωρήσει στην εγκατάσταση και λειτουργία ασύρματου δικτύου. Η ασύρματη υπηρεσία διατίθεται χωρίς χρέωση στο προσωπικό, τους φοιτητές και τους προσκεκλημένους του Πανεπιστημίου και προσφέρει ευέλικτη πρόσβαση σε διαδικτυακές πηγές από σημεία ασύρματης σύνδεσης σε όλη την Πανεπιστημιούπολη, μέσα από τη χρήση φορητού υπολογιστή, κινητού τηλεφώνου ή Tablet.

Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Το Blackboard είναι το Σύστημα Διαχείρισης Διαδικτυακής Μάθησης (LMS) του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου. Έχει αναπτυχθεί στη βάση μιας μαθητοκεντρικής - αντί τεχνικής και διοικητικής - προσέγγισης. Το Moodle επιτρέπει στα μέλη του διδακτικού προσωπικού να ενισχύουν εξατομικευμένη διδασκαλία και τη μαθησιακή εμπειρία των φοιτητών τους, προσφέροντας ένα διαδικτυακό περιβάλλον για διανομή υλικού και ενθάρρυνση της συνεργασίας και της αλληλεπίδρασης, τόσο εντός όσο και εκτός της αίθουσας διδασκαλίας.

Email/Microsoft Office 365 για τους Φοιτητές

Το Office 365 παρέχει στους φοιτητές και απόφοιτους του Πανεπιστημίου πρωτογενείς διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μακροχρόνια βάση, καθώς και άλλες εφαρμογές που μπορούν να αξιοποιήσουν για διαδικτυακή συνεργασία και επικοινωνία. Το Microsoft Office 365 είναι μια συναρπαστική, νέα υπηρεσία την οποία το Πανεπιστήμιο προσφέρει με περηφάνια στους φοιτητές του. Χάρη στο Microsoft Office 365, οι φοιτητές θα έχουν πρόσβαση σε αριθμό εξαιρετικά αποτελεσματικών οργανωτικών εργαλείων και σε μια νέα, ισχυρή μέθοδο επικοινωνίας με τους καθηγητές, την οικογένεια και τους φίλους τους.

Τα Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Το Κέντρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του Πανεπιστημίου στεγάζει 8 εργαστήρια ηλεκτρονικών υπολογιστών, το καθένα από τα οποία είναι εξοπλισμένο με 30 τελευταίας τεχνολογίας προσωπικούς υπολογιστές. Όλα τα εργαστήρια είναι πλήρως δικτυωμένα με τα προγράμματα Microsoft Windows και Unix μέσω των εξυπηρετητών του Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών. Επίσης, ο κάθε προσωπικός υπολογιστής προσφέρει πλήρη πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Οι προσωπικοί υπολογιστές των εργαστηρίων λειτουργούν κυρίως με το Windows 7 και προσφέρουν ένα ευρύ φάσμα λογισμικών εφαρμογών, όπως Microsoft Office Professional, Visio, SPSS, γλώσσες προγραμματισμού καθώς και εργαλεία όπως Microsoft-Visual Studio, NET for languages including C++, Java, SQL (Oracle, MySQL) και άλλα.

Τα Εργαστήρια χρησιμοποιούνται ευρέως από φοιτητές που παρακολουθούν μαθήματα πληροφορικής ή/και άλλους κλάδους. Όταν δεν χρησιμοποιούνται για σκοπούς διδασκαλίας, τα Εργαστήρια είναι στη διάθεση των φοιτητών για πρακτική εξάσκηση και ετοιμασία των εργασιών τους. Σταθμοί εργασίας με ηλεκτρονικούς υπολογιστές διατίθεται και στη Βιβλιοθήκη, όπου μπορούν να αξιοποιηθούν για όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες των φοιτητών.

3.2. Βιβλιοθήκη

Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη ήταν, είναι και πάντοτε θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της μάθησης. Ακόμη και στη σημερινή ψηφιακή εποχή, η βιβλιοθήκη έχει πολλά να προσφέρει μέσα από τη διαχείριση διαδικτυακών δεδομένων, τη σύνθεση και ταξινόμηση ηλεκτρονικών πηγών και την παροχή υποστήριξης στους χρήστες που βομβαρδίζονται συνεχώς με ηλεκτρονικές πληροφορίες. Παρά το ότι οι φοιτητές σήμερα ζουν, αναπνέουν, κοινωνικοποιούνται και αλληλεπιδρούν στο ψηφιακό περιβάλλον, εξακολουθούν να χρειάζονται την υποστήριξη της βιβλιοθήκης για να οργανώσουν, να διαρθρώσουν και να ιεραρχήσουν τις ηλεκτρονικές πληροφορίες. Για να επιτευχθεί ο στόχος αυτός, μια βιβλιοθήκη πρέπει να διαθέτει τελευταίας τεχνολογίας εξοπλισμό, ώστε να μπορεί να υποστηρίξει τους χρήστες οποτεδήποτε ζητήσουν πληροφορίες, όπου κι αν βρίσκονται. Μια βιβλιοθήκη πρέπει να είναι προσβάσιμη σε συνεχή βάση. Κι ενώ μπορεί να συνεχίζει να λειτουργεί με βάση το παραδοσιακό μοντέλο, είναι προφανές ότι υπήρξε μια μετατόπιση των προτεραιοτήτων από την επένδυση σε φυσικά και αναλογικά στοιχεία σε ηλεκτρονικά.

Εδώ και περισσότερα από 30 χρόνια, η Βιβλιοθήκη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια να διατηρήσει όχι μόνο το επίπεδο ακαδημαϊκής αριστείας που την διακρίνει, αλλά και την απαραίτητη ευελιξία που της επιτρέπει να προσαρμόζεται άμεσα στις αλλαγές σε ότι αφορά την παραδοσιακή διδασκαλία και τη σχετική μεθοδολογία. Χάρη στην ευελιξία αυτή, η Βιβλιοθήκη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου (ως Cyprus College αρχικά) ήταν η πρώτη στην Κύπρο που προσέφερε διαδικτυακή πρόσβαση σε ιστοσελίδα βιβλιοθήκης και, μέσω της ιστοσελίδας, σε χιλιάδες άλλους ιστότοπους. Ακόμη, η Βιβλιοθήκη πρόσθεσε την πρώτη της ηλεκτρονική βάση δεδομένων επιστημονικών εκδόσεων το 1996 (Gale's Search Bank/Infotrac) και ήταν από τις πρώτες βιβλιοθήκες στη Κύπρο που προσέφερε, μέσα από τις διαδικτυακές διευκολύνσεις της, πρόσβαση στο ABI/Inform της Proquest και στο Management Insight της Emerald.

Η Βιβλιοθήκη βρίσκεται στον 2ο όροφο του Νότιου κτιριακού συγκροτήματος. Καταλαμβάνει τρία τέταρτα του ορόφου και έχει συνολικό εμβαδό 1300 τ.μ. Η χωρητικότητα, με βάση τον σχεδιασμό της, ανέρχεται σε 160 περίπου θέσεις. Είναι πλήρως μηχανογραφημένη, γεγονός που της επιτρέπει να υποστηρίζει το έργο των φοιτητών και των βιβλιοθηκονόμων με διάφορους τρόπους. Υπάρχουν 17 δημόσιοι σταθμοί εργασίας, υποστηρίζοντας τις ανάγκες των χρηστών, 3 σταθμοί για αναζήτηση στο σύστημα καταλογογράφησης της Βιβλιοθήκης και 1 σταθμός που χρησιμοποιείται από τους βιβλιοθηκονόμους για την παροχή βοήθειας στους χρήστες και για σκοπούς επιμόρφωσης. Επιπλέον, η Βιβλιοθήκη έχει ένα εργαστήριο υπολογιστών με είκοσι σταθμούς εργασίας, 2 δωμάτια μελέτης/συναντήσεων με χωρητικότητα 10 ατόμων σε κάθε δωμάτιο, καθώς και ένα δωμάτιο φωτοτυπίας. Στη Βιβλιοθήκη υπάρχει ασύρματη πρόσβαση (Wi-Fi) με διαδίκτυο για όλους τους χρήστες. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή 6 μέρες τη βδομάδα για 74 συνολικά ώρες. Οι ώρες λειτουργίας της είναι Δευτέρα μέχρι Παρασκευή, από τις 8.00 π.μ. μέχρι τις 9.00 μ.μ. και το Σάββατο από τις 9.00 π.μ. μέχρι τις 6.00 μ.μ. Επίσης, η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοικτή 6 μέρες κατά τη διάρκεια των διακοπών των Χριστουγέννων και 6 μέρες κατά τη διάρκεια των διακοπών του Πάσχα, από τις 9.00 π.μ. μέχρι τις 5.00 μ.μ.

Δίπλα από την Βιβλιοθήκη, υπάρχει αίθουσα ανάγνωσης (αναγνωστήριο). Η αίθουσα ανάγνωσης έχει ένα εκτεταμένο χρονοδιάγραμμα αφού παραμένει ανοικτή από τις 8:00 π.μ. έως τα μεσάνυχτα, επτά ημέρες την εβδομάδα.

Στα πλαίσια της προσπάθειας ενθάρρυνσης των φοιτητών να χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη, οι νεοεισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες προσκαλούνται να επισκεφθούν τη Βιβλιοθήκη κατά την περίοδο προσαρμογής τους. Οι βιβλιοθηκονόμοι προσφέρουν ξενάγηση στη Βιβλιοθήκη και περιγράφουν τις υπηρεσίες και τη λειτουργία της. Ακόμη, τα

μέλη του διδακτικού προσωπικού ενθαρρύνονται να συνοδεύουν τους/τις φοιτητές/τριες τους στη Βιβλιοθήκη και να τους παρέχουν πρόσθετες πληροφορίες για τη χρήση συγκεκριμένων πηγών καθώς και για αποτελεσματικές μεθόδους στρατηγικής αναζήτησης. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης λαμβάνουν βοήθεια σε ότι αφορά τον εντοπισμό βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων και την αναζήτηση στο Διαδίκτυο. Εκτός του κεντρικού γραφείου αναφοράς/υποδοχής, υπάρχει στο μέσο της Βιβλιοθήκης, σε περίοπτη θέση, σημείο πληροφόρησης που προσφέρει βοήθεια σε φοιτητές και διδακτικό προσωπικό.

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης είναι οργανωμένες με βάση διεθνώς αναγνωρισμένες συμβάσεις, και ταξινομημένες ώστε να διασφαλίζουν την αποτελεσματική ανάκτηση όποτε παραστεί ανάγκη, σύμφωνα με το Σύστημα Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCCS). Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου εφαρμόζει το εν λόγω σύστημα από το 1986.

Σήμερα η Βιβλιοθήκη διαθέτει πάνω από 47.000 τίτλους σε έντυπη μορφή και πάνω από 300.000 σε ηλεκτρονική. Τα βιβλία αυτά καλύπτουν όλους τους τομείς σπουδών που προσφέρονται από το Πανεπιστήμιο.

Η Βιβλιοθήκη μέσω του ιστότοπού της <http://library.euc.ac.cy> παρέχει πληροφορίες και χρήσιμες οδηγίες τόσο για τις πηγές όσο και για το σύνολο των υπηρεσιών που προσφέρει, καθώς και άμεση πρόσβαση στη συλλογή της (συμβατικό και ηλεκτρονικό υλικό) μέσω του Web-OPAC καταλόγου (<https://onlinelibrary.euc.ac.cy/>).

Η Βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση σε 120+ βάσεις βιβλιογραφικών πληροφοριών, τράπεζες στατιστικών και οικονομικών δεδομένων και συλλογές πλήρους κειμένου, οι οποίες προέρχονται είτε από συνδρομές, είτε από ιστοχώρους ελεύθερης πρόσβασης. Για την δυνατότητα αναζήτησης όλων των ηλεκτρονικών πηγών η Βιβλιοθήκη χρησιμοποιεί το ενιαίο σύστημα αναζήτησης **EBSCO Discovery Service**.

Ο ενδιαμέσος παροχέας αναζήτησης **OpenAthens** <http://openathens.euc.ac.cy/> είναι εργαλείο διαχείρισης πρόσβασης στις ηλεκτρονικές πηγές που αξιοποιείται από τη Βιβλιοθήκη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου για να παρέχει στους εγγεγραμμένους χρήστες της την δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης στις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.

Για την προώθηση του ερευνητικού έργου που παράγεται από την κοινότητα του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, η Βιβλιοθήκη δημιούργησε το ιδρυματικό καταθετήριο ανοικτής πρόσβασης “**Πλημοχόη**” <https://repo.euc.ac.cy/>. Η Πλημοχόη έχει ως στόχο να επικυρώσει την πνευματική παραγωγή του Πανεπιστημίου με την προώθηση της επιστημονικής έρευνας στις τοπικές και διεθνείς κοινότητες. Η Πλημοχόη αποτελείται από προπτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες, διδακτορικές διατριβές, άρθρα περιοδικών, συνεδρίων, πρακτικά συνεδρίων, τεχνικές εκθέσεις και άλλα εκπαιδευτικά ή ερευνητικά έγγραφα.

Ως ένα από τα 7 ιδρυτικά μέλη της Κοινοπραξίας Κυπριακών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (KKAB), η Βιβλιοθήκη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου συνεργάζεται με άλλες τοπικές βιβλιοθήκες όπως του Πανεπιστημίου Κύπρου, του Ανοικτού Πανεπιστημίου, του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου, του Πανεπιστημίου Νεάπολης, του Πανεπιστημίου Λευκωσίας και του Πανεπιστημίου Φρέντερικ. Ο ΚΚΑΒ από το 2013 στοχεύει στην επίτευξη συμφωνιών σε εθνικό επίπεδο, αξιοποιώντας στο έπακρο διεθνείς παρόχους του είδους. Μέσω αυτού του στόχου επιτυγχάνεται μεγάλος αριθμός κοινοπρακτικών συνδρομών, με αποτέλεσμα τη σημαντική εξοικονόμηση των οικονομικών πόρων των Πανεπιστημίων και τη σημαντική διεύρυνση του αριθμού των πηγών τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 - ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ

4.1 Ανέντιμη πρακτική φοιτητών/τριών

Το Πανεπιστήμιο έχει την ευθύνη να διατηρεί και να προωθεί την ποιότητα της επιστημονικής γνώσης, όπως επίσης και να διασφαλίζει ότι οι φοιτητές/τριές του αντιλαμβάνονται τι είναι η ακαδημαϊκή ακεραιότητα. Σε αυτό το τμήμα διαγράφεται η πολιτική του πανεπιστημίου για την ανέντιμη ακαδημαϊκή λειτουργία των φοιτητών/τριών του. Τέτοια αδικήματα συνεπάγονται ποινές. Οι φοιτητές/τριες πρέπει να διαβάσουν προσεκτικά τους Εσωτερικούς Κανονισμούς για την Ακαδημαϊκή Δεοντολογία και Πειθαρχία Φοιτητών/τριών και προτρέπονται να ζητήσουν τη βοήθεια και καθοδήγηση της Σχολής όσον αφορά την έντιμη ακαδημαϊκή πρακτική, ιδιαίτερα όσον αφορά τη χρήση υλικού από πηγές του διαδικτύου. Με αυτό τον τρόπο μπορούν να αποφύγουν οποιαδήποτε μη εσκεμμένη ανεντιμότητα.

Οι πιο κάτω αυτονόητοι όροι υποδεικνύουν τους τύπους της ανέντιμης πρακτικής.

i. Πρωτοτυπία

Για τους σκοπούς αυτής της Πολιτικής Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας «πρωτότυπη» εργασία είναι γνήσια δουλειά που παράγεται για τη συγκεκριμένη προς αξιολόγηση μελέτη από το φοιτητή/τρια, η οποία φέρει το όνομά του/της. Οποιαδήποτε χρήση ιδεών ή επιστημονικής γνώσης άλλων αναγνωρίζεται. Η «εργασία» δεν περιλαμβάνει μόνο γραπτό υλικό αλλά και προφορικό, ακουστικό, οπτικό, ή άλλο υλικό που έχει υποβληθεί για βαθμολόγηση.

ii. Ακαδημαϊκή Ανεντιμότητα

Η ακαδημαϊκή ανεντιμότητα καθορίζεται από την έκταση και το επίπεδο της πρόθεσης. Κατά την εκτίμηση της έκτασης ή κλίμακας ανεντιμότητας ο διδάσκων/διδάσκουσα θα αξιολογήσει πόση από τη δουλειά του φοιτητή/τριας είναι δική του μετά την αφαίρεση όλου του αναγνωρισθέντος υλικού πηγών. Σε καμιά περίπτωση, δουλειά που είναι προϊόν λογοκλοπής μπορεί να συνυπολογισθεί για τον καθορισμό ενός βαθμού. Η πρόθεση για εξαπάτηση αποτελεί σημαντική άποψη ακαδημαϊκής ανεντιμότητας. Επαναλαμβανόμενες περιπτώσεις εξαπάτησης συνεπάγονται την επιβολή σοβαρών ποινών στο φοιτητή/τρια και η παράβαση θα καταγράφεται επίσημα και μόνιμα στο φάκελο του φοιτητή/τριας.

iii. Λογοκλοπή

Λογοκλοπή είναι η παρουσίαση από ένα/μία φοιτητή/τρια της δουλειάς κάποιου άλλου ως δικής του/της. Περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

- i. Υποβολή από ένα φοιτητή/τρια της δουλειάς κάποιου άλλου ως δικής του.
- ii. Παράφραση ή συντόμευση κειμένου χωρίς την αναγνώριση της πηγής του υλικού.
- iii. Αυτούσια παραπομπή ή αντιγραφή λέξεων από μέρος ή ολόκληρη δουλειά, ιδεών, ή επιστημονικής γνώσης κάποιου άλλου χωρίς τον προσδιορισμό της ταυτότητάς του, αναγνώριση ή αναφορά.
- iv. Υποβολή από ένα φοιτητή/τρια δουλειάς που αγοράστηκε, που δανείστηκε, ή έρευνας, άρθρων και σχεδίων εργασίας που κλάπηκαν.

iv. Δολίευση

Δολίευση είναι η παροχή ή λήψη μη εξουσιοδοτημένης βοήθειας για αθέμιτη εκμετάλλευση πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά από εξέταση, διαγώνισμα, παρουσίαση ή άλλη εξέταση όπως:

- i. Συνεργασία εκ των προτέρων αν αυτό απαγορεύεται ειδικά από το διδάσκοντα.

- ii. Προφορική συνεργασία κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός και αν αυτό επιτρέπεται ειδικά από το διδάσκοντα.
- iii. Η χρήση σημειώσεων, βιβλίων, ή άλλων γραπτών βοηθημάτων κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός και αν αυτό επιτρέπεται ειδικά από το διδάσκοντα.
- iv. Η χρήση ηλεκτρονικών τεχνασμάτων και κινητής τηλεφωνίας για αποθήκευση, μετάδοση ή φωτογράφιση πληροφοριών από και προς μια εξωτερική πηγή.
- v. Η χρήση κωδικών ή σημάτων που αποσκοπούν στην επικοινωνία με άλλους/ες φοιτητές/τριες μέσα στην αίθουσα εξέτασης.
- vi. Το να κοιτάζει ένας πάνω στο γραπτό κάποιου άλλου και/ή να επιτρέπει σε άλλο φοιτητή/τρια να κοιτάζει στο γραπτό του κατά τη διάρκεια της εξεταστικής περιόδου.
- vii. Διαβίβαση οποιωνδήποτε πληροφοριών σε φοιτητές/τριες που δεν έχουν ακόμη παρακαθήσει σε εξετάσεις.
- viii. Παραποίηση αποδεικτικών στοιχείων μιας εξέτασης διευθετώντας με άλλο/η φοιτητή/τρια να παρακαθήσει σε μια εξέταση στη θέση του ή στη θέση του ιδίου.
- ix. Προσποιούμενος/η ότι έχει παρακαθήσει στην εξέταση αλλά να μην παραδίδει το γραπτό του/της και μετά να ισχυρίζεται ότι το απώλεσε ο διδάσκων/διδάσκουσα.

v. Συμπαιγνία

Συμπαιγνία είναι η λανθασμένη αντιπροσώπευση από ομάδες φοιτητών/τριών οι οποίοι εν γνώσει τους βοηθούν ο ένας τον άλλο για να επιτύχουν ένα αθέμιτο εξεταστικό πλεονέκτημα. Περιλαμβάνει:

- i. Αντιπροσώπευση της δουλειάς διαφόρων προσώπων ως δουλειάς ενός φοιτητή/τριας με την ανάμειξη και των δύο μερών στη διευθέτηση εν γνώσει τους.
- ii. Αντιπροσώπευση της δουλειάς ενός φοιτητή/τριας ως δουλειάς μιας ομάδας φοιτητών/τριών με την ανάμειξη και των δύο μερών στη διευθέτηση εν γνώσει τους.
- iii. Ηθελημένη πολλαπλή διανομή αντιγράφων των μελετών, άρθρων ή σχεδίων εργασίας ενός/μιας φοιτητή/τριας σε άλλους/ες φοιτητές/τριες για υποβολή μετά την μετονομασία της μελέτης ως δικής τους.

vi. Χάλκευση

Χάλκευση είναι η ψευδής αντιπροσώπευση δεδομένων έρευνας ή «παραστασιακού» υλικού σαν πρωτότυπης αυθεντικής δουλειάς για υποβολή για βαθμολόγηση. Παραδείγματα είναι:

- i. Επινόηση δεδομένων.
- ii. Ηθελημένη παράλειψη μερικών δεδομένων προς απόκτηση επιθυμητών αποτελεσμάτων που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.

4.2. Ποινές και Διαδικασίες

Ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού, αφού αξιολογήσει την έκταση της ανεντιμότητας και το επίπεδο της πρόθεσης και αποδείξει την ακαδημαϊκή ανεντιμότητα, μπορεί να χρησιμοποιήσει μια ή συνδυασμό από τις ακόλουθες ποινές και διαδικασίες:

- i. Να απαιτήσει να ξαναγραφτεί μια μελέτη που περιέχει ύλη που αποτελεί προϊόν λογοκλοπής.
- ii. Να μειώσει το βαθμό μιας έκθεσης ή ενός σχεδίου εργασίας.
- iii. Να μηδενίσει μια εργασία.
- iv. Να μειώσει το βαθμό ενός μαθήματος.

- v. Να μηδενίσει ένα μάθημα.
- vi. Να παραπέμψει την περίπτωση στη Σύγκλητο για περαιτέρω μέτρα τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν αναστολή ακαδημαϊκής φοίτησης ή αποβολή.

Αναμένεται ότι οι διδάσκοντες θα αναφέρουν γραπτώς στο Γραφείο Εγγραφών (μέσω του Προέδρου του Τμήματός) όλες τις επιβληθείσες ποινές, με σύντομη περιγραφή του περιστατικού, αποστέλλοντας αντίγραφα στον Κοσμήτορα της σχετικής σχολής και στον Πρύτανη. Εάν ένας/μία διδάσκων/διδάσκουσα ανακοινώσει ότι ένας/μία φοιτητής/τρια έχει μηδενιστεί στο μάθημα λόγω ακαδημαϊκής ανεντιμότητας, ο/η τιμωρηθείς/σα φοιτητής/τρια δεν επιτρέπεται να αποσυρθεί από το μάθημα.

Κέντρο Εφαρμοσμένης Ψυχολογίας και Προσωπικής Ανάπτυξης (Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α.)

Σκοπός Κέντρου:

Το Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α αποτελεί το βασικό πλαίσιο παροχής ψυχολογικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών από το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΕΠΚ). Η δημιουργία του Κέντρου βασίζεται στο τρίπτυχο Πρόληψη-Αξιολόγηση-Θεραπεία, με τη δωρεάν παροχή υπηρεσιών στα μέλη του Πανεπιστημίου (προσωπικό και φοιτητές/τριες).

Στελέχωση Κέντρου:

Το Κέντρο εποπτεύεται από τη Σχολή Επιστημών της Αγωγής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών. Τη διεύθυνση του Κέντρου έχει το μόνιμο μέλος ΔΕΠ, Επίκουρος Καθηγητής και εγγεγραμμένος Συμβουλευτικός Ψυχολόγος Δρ Παναγιώτης Παρπόπτας. Η παροχή των υπηρεσιών αλλά και ο συντονισμός των περιστατικών του Κέντρου γίνεται από Ειδική Ψυχολόγο του Κέντρου και εγγεγραμμένη Συμβουλευτική Ψυχολόγο. Παράλληλα, το Κέντρο στελεχώνεται από αριθμό μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών του προγράμματος Κλινικής και Συμβουλευτικής Ψυχολογίας οι οποίοι/ες ασκούν καθήκοντα αξιολόγησης, υποστήριξης και παροχής ψυχολογικών υπηρεσιών στα πλαίσια της εποπτευόμενης πρακτικής τους άσκησης. Επίσης, στο τηλεφωνικό κέντρο του Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α. τοποθετούνται προπτυχιακοί φοιτητές/τριες ψυχολογίας, οι οποίοι/ες στα πλαίσια της προπτυχιακής πρακτικής τους άσκησης αναλαμβάνουν καθήκοντα σχετικά με τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου. Τέλος, το Κέντρο συνεργάζεται με αριθμό εγγεγραμμένων Κλινικών και Συμβουλευτικών Ψυχολόγων οι οποίοι/ες εποπτεύουν τη κλινική εργασία των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών Κλινικής και Συμβουλευτικής Ψυχολογίας.

Ανάλυση του πλαισίου λειτουργίας και παροχής υπηρεσιών:

Όλες οι προσφερόμενες υπηρεσίες, χαρακτηρίζονται πάντοτε από διακριτικότητα, εχεμύθεια και τήρηση του προσωπικού απορρήτου, στοιχεία τα οποία καθορίζονται από τον κώδικα δεοντολογίας των ψυχολόγων αλλά και από συγκεκριμένες νομοθεσίες που ισχύουν στην Κυπριακή Δημοκρατία.

Η παροχή των ψυχολογικών υπηρεσιών του Κέντρου προσφέρεται τόσο στους φοιτητές/τριες όσο και στο ακαδημαϊκό, διοικητικό και υποστηρικτικό/βοηθητικό προσωπικό του ΕΠΚ. Με κύριο μέλημα του ΕΠΚ την ακαδημαϊκή και προσωπική εξέλιξη των φοιτητών/τριών του αλλά και του προσωπικού του, η αναγνώριση των ατόμων που χρειάζονται τις υπηρεσίες του Κέντρου επιτυγχάνεται μέσω μιας ανοικτής επικοινωνίας με την κοινότητα του ΕΠΚ. Συγκεκριμένα, στην έναρξη κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, ενημερώνονται όλες οι Σχολές αλλά και τα διοικητικά τμήματα του Πανεπιστημίου για τις υπηρεσίες που προσφέρονται από το Κέντρο. Παράλληλα, το Κέντρο συμμετέχει στην εβδομάδα ενημέρωσης των νεοεισερχόμενων φοιτητών/τριών, ενημερώνοντάς τους μέσω παρουσιάσεων για τις υπηρεσίες που προσφέρει. Επίσης, κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους υπάρχει συνεχής συνεργασία τόσο με τις Σχολές όσο και με τα διάφορα διοικητικά τμήματα για θέματα εσωτερικών παραπομπών (ανάλογα με το ζήτημα που απασχολεί φοιτητές και προσωπικό). Τέλος, το Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α συνεργάζεται με την Κλινική Λόγου, Ομιλίας και Ακοής του ΕΠΚ και έχει συμβουλευτικό ή/και γνωμοδοτικό ρόλο εφόσον κριθεί απαραίτητο, σε επιτροπές όπως οι Επιτροπές Παραπόνων, η Επιτροπή για φοιτητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες (ΕΦΕΕΑ) καθώς και σε άλλες επιτροπές στις οποίες κρίνεται απαραίτητη η συμβολή του.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να λάβουν τις υπηρεσίες του Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α. είτε επικοινωνώντας άμεσα με το τηλεφωνικό του κέντρο, είτε μετά από παραπομπή μέσω του ειδικού εντύπου παραπομπής (π.χ. περιπτώσεις παραπομπής φοιτητή/τριας από προσωπικό του ΕΠΚ). Το

Κέντρο λειτουργεί με τη διευθέτηση προγραμματισμένου ραντεβού και οι υπηρεσίες που προσφέρονται είναι οι ακόλουθες:

1. Ψυχολογική αξιολόγηση με τη χρήση ποιοτικών μεθόδων και σταθμισμένων ψυχομετρικών εργαλείων.
2. Ψυχοθεραπευτική αντιμετώπιση διαπροσωπικών δυσκολιών και ψυχολογικών προβλημάτων ήπιας και μέτριας ψυχοπαθολογίας. Οι συνεδρίες ψυχολογικής θεραπείας, προσφέρονται σε ατομική αλλά και ομαδική βάση. Η θεραπεία είναι κυρίως βραχείας διάρκειας (έως 12 συνεδρίες), παρόλα αυτά, μετά από αξιολόγηση παρέχεται η δυνατότητα μακροπρόθεσμης θεραπείας.
3. Αξιολόγηση ρίσκου και παρέμβαση σε διάφορες μορφές κρίσης.
4. Αξιολόγηση ψυχολογικών δυσκολιών οι οποίες συμβάλλουν στη μειωμένη ακαδημαϊκή επίδοση των φοιτητών/τριών και συνεργασία με την ΕΦΕΕΑ.
5. Παραπομπή των σοβαρότερων μορφών ψυχοπαθολογίας και άλλων προβλημάτων υγείας τα οποία δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α, σε υπηρεσίες του δημόσιου ή/και του ιδιωτικού τομέα.
6. Συνεργασία, όπου κρίνεται απαραίτητο, με ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό για ψυχολογικά θέματα που επηρεάζουν την προσωπική και ακαδημαϊκή επάρκεια των φοιτητών/τριών.
7. Συνεργασία, όπου κρίνεται απαραίτητο, με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για ψυχολογικά θέματα που επηρεάζουν το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.
8. Συνεργασία, όπου κρίνεται απαραίτητο, με τις επιτροπές παραπόνων για παροχή ψυχολογικής γνωμάτευσης.
9. Συμβουλευτική καθοδήγηση και παροχή υποστήριξης στους γονείς των φοιτητών/τριών.
10. Δημιουργία εκπαιδευτικών και ενημερωτικών σεμιναρίων σε θέματα ψυχολογίας στο ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.
11. Σεμινάρια προσωπικής ανάπτυξης και πρόληψης σε θέματα ψυχικής υγείας.

Εξωτερικές συνεργασίες:

Η σύναψη εξωτερικών συνεργασιών έχει ως στόχο και σκοπό την ενίσχυση των υπηρεσιών που προσφέρει το Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α. Το Κέντρο ή το ΕΠΚ, δεν έχουν καμία υποχρέωση για την κάλυψη οποιουδήποτε κόστους για θεραπείες οι οποίες προτείνονται να παρέχονται εκτός Κέντρου από εξωτερικούς συνεργάτες. Οι εξωτερικοί συνεργάτες μπορεί να είναι:

- Εγγεγραμμένοι Κλινικοί, Συμβουλευτικοί και Εκπαιδευτικοί Ψυχολόγοι, εφόσον το αίτημα παραπομπής είναι σχετικό.
- Ψυχίατροι, εφόσον το αίτημα παραπομπής είναι σχετικό.
- Ιατροί άλλων ειδικοτήτων ανάλογα με το αίτημα παραπομπής.
- Λοιποί δημόσιοι και ιδιωτικοί οργανισμοί ανάλογα με το αίτημα παραπομπής.

Ημέρες και ώρες λειτουργίας του Κέντρου:

Το Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α λειτουργεί πέντε ημέρες τη βδομάδα, Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 09.00 μέχρι τις 17.00 (εκτός διακοπών Χριστουγέννων και Πάσχα, και ολόκληρου μηνός Αυγούστου) και η αξιολόγηση και η θεραπεία παρέχονται μόνο μετά από προγραμματισμένα ραντεβού. Τα γραφεία του Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α. βρίσκονται στον τρίτο όροφο του BlockC, δίπλα από το κτίριο του Φιλελεύθερου.

Επικοινωνία:

Τηλέφωνο: 22559509

Email: kepsypa@euc.ac.cy

Επιτροπή για Φοιτητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες (Ε.Φ.Ε.Ε.Α.)

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου, μέσω της Επιτροπής για Φοιτητές με Εκπαιδευτικές Ανάγκες (Ε.Φ.Ε.Ε.Α.) παρέχει ακαδημαϊκές διευκολύνσεις ή/και στήριξη σε όλους τους/τις φοιτητές/τριές του. Ο εντοπισμός των φοιτητών/τριών με ακαδημαϊκές και άλλες δυσκολίες επιτυγχάνεται μετά την επίσημη εγγραφή στο Πανεπιστήμιο με τέσσερις τρόπους:

- Μέσω της διαδικασίας εισδοχής/εγγραφής,
- Μέσω της αυτοπαραπομπής του/της ίδιου/ας φοιτητή/τριας,
- Μέσω της παραπομπής από διοικητικό ή/και ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου,
- Μέσω της παραπομπής από τρίτα άτομα ή φορείς οι οποίοι έχουν εξασφαλίσει την γραπτή συγκατάθεση του/της φοιτητή/τριας για επικοινωνία με την Ε.Φ.Ε.Ε.Α.

Όλοι/ες οι φοιτητές/τριες που τεκμηριωμένα παρουσιάζουν κάποια από τις ακόλουθες δυσκολίες, έχουν δικαίωμα αίτησης ακαδημαϊκών διευκολύνσεων ή/και στήριξης:

- **Μαθησιακές Δυσκολίες:** Διαταραχή Ανάγνωσης (Δυσλεξία), Διαταραχή Μαθηματικών (Δυσαριθμησία), Διαταραχή Γραπτής Έκφρασης, Μαθησιακή Διαταραχή μη-προσδιοριζόμενη αλλιώς, Ειδική Διαταραχή της Μάθησής
- **Διαταραχή Ελλειμματικής Προσοχής ή/και Υπερκινητικότητας (ΔΕΠ-Υ)**
- **Ακουστική Αναπηρία**
- **Οπτική Αναπηρία**
- **Κινητική Αναπηρία**
- **Ψυχοσυναισθηματική Διαταραχή**
- **Πρόβλημα Υγείας**

Οι ακαδημαϊκές διευκολύνσεις ή/και στήριξη, παρέχονται **μόνο μετά από αξιολόγηση και απόφαση της Ε.Φ.Ε.Ε.Α.** έχοντας ως γνώμονα την ισχύουσα νομοθεσία στην Κύπρο και τις διεθνείς πρακτικές. Κατά τις αξιολογήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής για κάποιες από τις πιο πάνω δυσκολίες, λαμβάνεται υπόψη και η γνωμοδότηση του **Κέντρου Εφαρμοσμένης Ψυχολογίας και Προσωπικής Ανάπτυξης (Κ.Ε.ΨΥ.Π.Α.)** του Πανεπιστημίου.

Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να προσκομίσουν στην Επιτροπή (μέχρι και το τέλος της 3^{ης} βδομάδας διδασκαλιών του κάθε εξαμήνου) όλες τις βεβαιώσεις που κατέχουν και που πιστοποιούν τις δυσκολίες τους, όπως ιατρικές βεβαιώσεις/διαγνώσεις, αξιολογήσεις και εισηγήσεις. Οι βεβαιώσεις αυτές, εφόσον υπάρχουν, πρέπει να είναι πρόσφατες (και συγκεκριμένα μέχρι και δύο ημερολογιακά έτη πριν αιτηθεί ο φοιτητής στην Ε.Φ.Ε.Ε.Α.). Αποδεκτές βεβαιώσεις, θεωρούνται όσες έχουν εξασφαλιστεί από δημόσιους φορείς, ιδιώτες ιατρούς, εγγεγραμμένους ψυχολόγους και ειδικούς παιδαγωγούς. Ειδικά ως προς βεβαιώσεις για μαθησιακές δυσκολίες που έχουν εξασφαλιστεί εκτός Κύπρου, ισχύει ότι αυτές πρέπει να προέρχονται μόνο από δημόσιους φορείς. Όλες οι ξενόγλωσσες βεβαιώσεις θα πρέπει να είναι μεταφρασμένες είτε στην ελληνική είτε στην αγγλική γλώσσα. Φοιτητές/τριες οι οποίοι/ες δεν κατέχουν κάποια βεβαίωση ή κατέχουν βεβαίωση με ημερομηνία έκδοσης εκτός του πιο πάνω χρονικού ορίου, μπορούν να συμπληρώσουν μόνο το έντυπο δήλωσης δυσκολιών/διευκολύνσεων που θα τους δοθεί από την Ε.Φ.Ε.Ε.Α. και ακολούθως θα προγραμματιστεί η ανάλογη αξιολόγηση από τον/την λειτουργό της Επιτροπής ή μετά από παραπομπή του/της φοιτητή/τριας σε εξωτερικούς συνεργάτες της Επιτροπής.

Οι δικαιούχοι/ες φοιτητές/τριες μπορούν να λάβουν διευκολύνσεις σχετικές με τη διδασκαλία, τη γραπτή ενδιάμεση και τελική εξέταση και την προσβασιμότητα. Καμία ακαδημαϊκή διευκόλυνση δεν μπορεί να προβλεφθεί μέσω τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής επικοινωνίας και χωρίς πρώτα την

αξιολόγηση του/της φοιτητή/τριας από τους/τις λειτουργούς της Ε.Φ.Ε.Ε.Α. Κάποια παραδείγματα διευκολύνσεων που δίνονται συνήθως είναι τα ακόλουθα:

- Δυνατότητα παράτασης για την κατάθεση γραπτής εργασίας
- Δυνατότητα για συχνά διαλείμματα κατά την διάρκεια των διαλέξεων/εξετάσεων
- Πρόσβαση του/της φοιτητή/τριας στα μπροστινά έδρανα της αίθουσας διδασκαλίας
- Μαγνητοφώνηση των διαλέξεων/εργασιών με την γραπτή συναίνεση του/της διδάσκοντα/ουσας
- Επιπρόσθετος χρόνος εξέτασης 20%
- Απαλλαγή βαθμολόγησης λαθών ορθογραφίας, στίξης, σύνταξης και γραμματικής κατά τη γραπτή εξέταση
- Προφορική εξέταση
- Άλλες διευκολύνσεις ή/και ακαδημαϊκή στήριξη που κρίνονται αναγκαίες.

Μετά την αξιολόγηση και την επίσημη απόφαση της Ε.Φ.Ε.Ε.Α., ο/η φοιτητής/τρια, πληροφορείται για τις διευκολύνσεις που δικαιούται. Παράλληλα, μετά από εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσης του/της φοιτητή/τριας, η Ε.Φ.Ε.Ε.Α. θα ενημερώνει γραπτώς και τους διδάσκοντες για τις διευκολύνσεις που πρέπει να παρέχονται, όπως και για τους τρόπους στήριξης και αντιμετώπισης των δυσκολιών των δικαιούχων φοιτητών/τριών. Οι ακαδημαϊκές διευκολύνσεις ισχύουν για το χρονικό διάστημα που έχουν παραχωρηθεί και επαναξιολογούνται εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

Με σεβασμό της ιδιωτικότητας και των δικαιωμάτων των φοιτητών, αλλά και τηρουμένων των νομοθεσιών και κανονισμών προσωπικών δεδομένων, η Ε.Φ.Ε.Ε.Α. δεν επικοινωνεί με τρίτα πρόσωπα για θέματα που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες χωρίς πρώτα την δική τους γραπτή συγκατάθεση. Τέλος, η Ε.Φ.Ε.Ε.Α. δεν μπορεί να δεχτεί καμία μορφή επικοινωνίας με άτομα του στενού περιβάλλοντος του/της φοιτητή/τριας, εκτός κι αν τα άτομα αυτά έχουν εξασφαλίσει τη γραπτή συγκατάθεση του/της φοιτητή/τριας, την οποία πρέπει να παρουσιάσουν στην Επιτροπή.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες φοιτητές/τρια, μπορούν ελεύθερα κατά τις εργάσιμες μέρες του ακαδημαϊκού έτους να αποτείνονται στην Επιτροπή για ραντεβού, ώστε να συζητηθούν σχετικά ζητήματα που τους αφορούν. Τα ραντεβού μπορούν να διευθετηθούν είτε τηλεφωνικώς κάθε **Δευτέρα έως Πέμπτη από τις 09.00 μέχρι τις 13.00 στο 22559509** είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο efeea@euc.ac.cy

Η Ε.Φ.Ε.Ε.Α. διακόπτει τις λειτουργίες της, δύο εβδομάδες για τις διακοπές των Χριστουγέννων, δύο εβδομάδες για τις διακοπές του Πάσχα και για ολόκληρο τον μήνα Αύγουστο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Διοικητικό Προσωπικό

Ελένη Ιακωβίδου
Διοικητική Λειτουργός Σχολής
Email: E.lakovidou@euc.ac.cy
Τηλέφωνο: 22-559574

5.1. Σύνδεσμος Αποφοίτων (ALUMNI ASSOCIATION)

Οι απόφοιτοι του Πανεπιστημίου αντικατοπτρίζουν την ποιότητα των προγραμμάτων της Σχολής, όχι μόνο μέσα από τη πορεία της καριέρας τους αλλά και μέσα από τον ενθουσιασμό που εκφράζουν για την εμπειρία τους στο Τμήμα Τεχνών του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου.

Το Πανεπιστήμιο επιχορηγεί το Σύνδεσμο Αποφοίτων ως μια προσπάθεια να κρατήσει επαφή με τους απόφοιτους προσκαλώντας τους να συμμετάσχουν στις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και στέλνοντας τους δημοσιεύσεις του Πανεπιστημίου. Ο σύνδεσμος είναι σχεδιασμένος έτσι ώστε να λαμβάνει πληροφορίες από τους αποφοίτους σύμφωνα με την εργασία τους και την σταδιοδρομία που ακολουθούν.

Ο αυξανόμενος αριθμός του Συνδέσμου Αποφοίτων αναμένεται να προωθήσει περαιτέρω τους επαγγελματικούς και κοινωνικούς δεσμούς μεταξύ των Αποφοίτων και των Αποφοίτων με το Πανεπιστήμιο.

Σε αυτή τη προσπάθεια το Πανεπιστήμιο υποστηρίζει και ενθαρρύνει τον σύνδεσμο στις κοινωνικές και επαγγελματικές του εκδηλώσεις έτσι ώστε να διαφοροποιήσει το χαρακτήρα του και να αναπτυχθεί σε ένα ανεξάρτητο οργανισμό με διακριτή ταυτότητα. Ο σύνδεσμος Αποφοίτων είναι ένας ζωντανός οργανισμός ανθρώπων και ιδεών δεσμευμένος να επιτύχει την περαιτέρω εξέλιξη της σταδιοδρομίας των μελών του αλλά και να προωθήσει το εκπαιδευτικό ήθος μεταξύ τους.

Σκοπός και στόχοι του Συνδέσμου Αποφοίτων

Σκοπός

Να προσφέρει καθοδήγηση στους/στις φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου και στους Απόφοιτους για την επίτευξη των στόχων τους σχετικά με την σταδιοδρομία τους και να αναπτύξουν και διατηρήσουν ουσιαστικές σχέσεις μεταξύ του Συνδέσμου Αποφοίτων και των Αποφοίτων.

Οι στόχοι του συνδέσμου είναι:

- Η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ των μελών του Συνδέσμου καθώς και μεταξύ των Σχολών του Πανεπιστημίου, τη διοίκηση και των άλλων αρμοδιοτήτων του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Η επίλυση των προβλημάτων των μελών-φοιτητών του συνδέσμου.
- Η ανάπτυξη φιλικών δεσμών, της συνεργασίας και της αλληλεγγύης με τους/τις φοιτητές/τριες.
- Η παροχή βοήθειας στις σχολές για προώθηση των στόχων ενισχυμένων εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων για τους/τις φοιτητές/τριες και το σύνδεσμο μέσα από συναντήσεις και άλλες μορφές επικοινωνίας.

- Η προώθηση με τον καλύτερο τρόπο των συμφερόντων του Πανεπιστημίου και των μελών του.

5.2. Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών

5.2.1. Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Η Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής μέριμνας συντονίζει τις υπηρεσίες των φοιτητών και οργανώνει τη ζωή στο Πανεπιστήμιο και τις φοιτητικές εκδηλώσεις. Η υπηρεσία στηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες και τους προσφέρει προκλήσεις ώστε να αποδώσουν στο μέγιστο των ικανοτήτων τους. Οι φοιτητές/τριες ενθαρρύνονται να αναπτύξουν, να διερευνήσουν και να εκφράσουν τις απόψεις τους ως ξεχωριστά άτομα και μέλη της κοινότητας, σ' ένα περιβάλλον ασφάλειας και αμοιβαίου σεβασμού. Η καλλιέργεια της αίσθησης της ενεργού συμμετοχής και κοινωνικής ευθύνης αποτελεί βασική δέσμευση της Υπηρεσίας, έτσι ώστε οι φοιτητές/τριες να εξελιχθούν σε πρωτοποριακούς ηγέτες.

Η Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας βρίσκεται στο ισόγειο του Δυτικού κτιρίου του Πανεπιστημίου και είναι ανοιχτό από τη Δευτέρα μέχρι την Παρασκευή.

5.2.2. Συμβουλευτικές Υπηρεσίες

Προσωπική Καθοδήγηση παρέχεται από το Γραφείο Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας. Το εξειδικευμένο μέλος/σύμβουλος κατέχει διδακτορικό στο τομέα της Ψυχολογίας καθώς και ένα σημαντικό υπόβαθρο στη ψυχολογική συμβουλευτική, με ιδιαίτερη κατάρτιση και εμπειρία στον τομέα της παρέμβασης της ανθρώπινης ανάπτυξης

Ο πρωταρχικός στόχος της προσωπικής καθοδήγησης είναι η παροχή συμβουλευτικής βοήθειας μέσα από την οργάνωση συνεδριάσεων για τις ψυχολογικές και συναισθηματικές τους ανάγκες. Η υπηρεσία αποτελείται τόσο από διδακτικό όσο και από διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου και επιχειρεί να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες στην αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων τους (προσωπικής, συναισθηματικής και διαπροσωπικής φύσεως) τα οποία αποτελούν εμπόδια για τη προσαρμογή τους στο Πανεπιστήμιο, την ακαδημαϊκή επιτυχία και την προσωπική τους ανάπτυξη.

Ο σύμβουλος είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλευτικής βοήθειας κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, σε προκαθορισμένες ώρες ή με ραντεβού από τη Δευτέρα έως Παρασκευή.

5.2.3. Επαγγελματική Καθοδήγηση

Η υπηρεσία αυτή έχει σκοπό να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες να εντοπίσουν τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα και δεξιότητες. Οι φοιτητές/τριες που δεν είναι σίγουροι για τους εκπαιδευτικούς τους στόχους ή που έχουν ανάγκη για γενικές ακαδημαϊκές συμβουλές μπορούν να απευθυνθούν για βοήθεια στο Κέντρο Συμβουλευτικής.

Το προσωπικό από όλες τις Σχολές του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, καλείται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες για την επιλογή του κλάδου σπουδών (για καινούριους/ες φοιτητές/τριες), των μαθημάτων και την οργάνωση του προγράμματος τους.

5.2.4. Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης (Employment and Career Office)

Το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου επικεντρώνει τις προσπάθειές του στην παροχή βοήθειας σε όλους τους αποφοίτους που αναζητούν ευκαιρίες σταδιοδρομίας. Το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης (ECO) έχει

καλλιεργήσει στενούς δεσμούς με την επιχειρηματική κοινότητα και διατηρεί μια ανοικτή γραμμή επικοινωνίας με όλες τις εταιρείες/ιδρύματα που έχουν ανάγκη από νέες προσλήψεις.

Μέσα από το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης, παρέχεται επίσης βοήθεια στους/στις φοιτητές/τριες να αποκτήσουν μερική, προσωρινή ή θερινή απασχόληση εντός και εκτός πανεπιστημιούπολης αλλά και ενημέρωση στους απόφοιτους για πιθανές ευκαιρίες σχετικές με τη σταδιοδρομία τους. Το γραφείο αποφοίτων μπορεί να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες του Γραφείου Σταδιοδρομίας είτε για την εξεύρεση εργασίας ή την αλλαγή από τη παρούσα απασχόληση σε νέα.

Το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης βοηθά τους/τις φοιτητές/τριες να προετοιμάσουν το βιογραφικό τους και τους διδάσκει δεξιότητες για μια επιτυχημένη συνέντευξη μέσα από μια σειρά από σεμινάρια, συνεντεύξεις, ασκήσεις προσομοίωσης και εργαστήρια. Το γραφείο διοργανώνει κάθε άνοιξη στο Πανεπιστήμιο Ημέρα Καριέρας στην οποία συμμετέχουν διάφορες εταιρείες οι οποίες προσφέρουν θέσεις εργασίας. Οι θέσεις αυτές καταχωρούνται σε λίστα στο χώρο των ανακοινώσεων ανακοίνωσης του Φοιτητικού Κέντρου.

Οι φοιτητές/τριες που αναζητούν εργασία μπορούν να περιηγηθούν στην ιστοσελίδα του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, επιλέγοντας τη σελίδα του Γραφείου Σταδιοδρομίας και Απασχόλησης. Εκεί, μπορούν να βρουν θέσεις εργασίας, να υποβάλουν αιτήσεις και να εγγραφούν σε διάφορα προγράμματα, όπως το Internship Program.